NETAJI SUBHAS OPEN UNIVERSITY

STUDY MATERIAL

APPLICATION ORIENTED COURSE

AOC 01

BASIC ACCOUNTANCY

Modules - 1, 2 & 3

পাক্‌কথন

নেতাজি সুভাষ মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের সাম্মানিক স্নাতক স্তরের যে পাঠক্রম আছে তার অবিচ্ছেদ্য অঙ্গ হল পছন্দমতো সাম্মানিক বিষয়ের পাঠ শেষে একটি প্রয়োগ অভিমুখী বিষয়ে পাঠ গ্রহণ, যার সাহায্যে শিক্ষার্থী বিশেষ কোন ক্ষেত্রে কর্মসংস্থান এবং/অথবা স্বনিযুক্তির জন্য নিজেকে উপযোগী করে তুলতে পারেন। এই প্রয়োগমুখী বিষয়গুলির পাঠক্রম রচিত হয়েছে বিশেষজ্ঞদের দ্বারা, যাঁরা স্বক্ষেত্রে আমাদের রাজ্যে প্রতিষ্ঠিত ও খ্যাত। এ পর্যন্ত বাংলা ভাষায় এই সমস্ত বিষয়ের চর্চার অভাবের জন্য এই বইগুলি রচনায় তাঁদের বিশেষ শ্রম ও বিশ্লেষণ ধারার প্রতিফলন ঘটেছে।

দূর-সঞ্চারী শিক্ষাদানের স্বীকৃত পদ্ধতি অনুসরণ করেই এই সব পাঠ-উপকরণ লেখার কাজ চলছে। বিভিন্ন বিষয়ের অভিজ্ঞ পণ্ডিতমণ্ডলীর সাহায্য এ কাজে অপরিহার্য এবং যাঁদের নিরলস পরিশ্রমে লেখা, সম্পাদনা তথা বিন্যাসকর্ম সুসম্পন্ন হচ্ছে তাঁরা সকলেই ধন্যবাদের পাত্র। আসলে, এঁরা সকলেই অলক্ষ্যে থেকে দূরসঞ্চারী শিক্ষাদানের কার্যক্রমে অংশ নিচ্ছেন; যখনই কোনো শিক্ষার্থী এই পাঠ্যবস্তুনিচয়ের সাহায্য নেবেন, তখনই তিনি কার্যত একাধিক শিক্ষকমণ্ডলীর পরোক্ষ অধ্যাপনার তাবৎ সুবিধা পেয়ে যাচ্ছেন।

এইসব পাঠ-উপকরণের চর্চা ও অনুশীলনে যতটা মনোনিবেশ করবেন কোনও শিক্ষার্থী, বিষয়ের গভীরে যাওয়া তাঁর পক্ষে ততই সহজ হবে। বিষয়বস্তু যাতে নিজের চেষ্টায় অধিগত হয়, পাঠ-উপকরণের ভাষা ও উপস্থাপনা তার উপযোগী করার দিকে সর্বস্তরে নজর রাখা হয়েছে। এরপর যেখানে যতটুকু অস্পষ্টতা দেখা দেবে, বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন পাঠকেন্দ্রে নিযুক্ত শিক্ষা-সহায়কগণের পরামর্শে তার নিরসন অবশ্যই হ'তে পারবে। তার ওপর প্রতি পর্যায়ের শেষে প্রদত্ত অনুশীলনী ও অতিরিক্ত জ্ঞান অর্জনের জন্য গ্রন্থ-নির্দেশ শিক্ষার্থীর গ্রহণ-ক্ষমতা ও চিন্তাশীলতা বৃদ্ধির সহায়ক হবে।

এই অভিনব আয়োজনের বেশ কিছু প্রয়াসই এখনও পরীক্ষামূলক—অনেক ক্ষেত্রে একেবারে প্রথম পদক্ষেপ। স্বভাবতই ত্রুটি-বিচ্যুতি কিছু কিছু থাকতে পারে, যা অবশ্যই সংশোধন ও পরিমার্জনার অপেক্ষা রাখে। সাধারণভাবে আশা করা যায়, ব্যাপকতর ব্যবহারের মধ্য দিয়ে পাঠ-উপকরণগুলি সর্বত্র সমাদৃত হবে।

অধ্যাপক (ড.) শুভ শঙ্কর সরকার

উপাচার্য

তৃতীয় পুনর্মুদ্রণ : জুন, 2019

বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশনের দূরশিক্ষা ব্যুরোর বিধি অনুযায়ী মুদ্রিত ।
Printed in accordance with the regulations of the Distance Education Bureau of the University Grants Commission.

পরিচিতি

বিষয় : প্রয়োগ অভিমুখী (প্রাথমিক হিসাবশাস্ত্র)

পাঠক্রম—পর্যায় ঃ প্রয়োগ অভিমুখী—১

	রচনা	সম্পাদনা
একক ১	অধ্যাপক রঞ্জিতকুমার বসু	অধ্যাপক নিখিল রঞ্জন বর্ধন
একক ২	ঐ	ঐ
একক ৩	ঐ	ঐ
একক ৪	ঐ	ঐ

পাঠক্রম—পর্যায় ঃ প্রয়োগ অভিমুখী—২

	রচনা	সম্পাদনা
একক ১	অধ্যাপক পিন্টু সরকার	অধ্যাপক নিখিল রঞ্জন বর্ধন
একক ২	ঐ	ঐ

পাঠক্রম—পর্যায় ঃ প্রয়োগ অভিমুখী—৩

	রচনা
একক ১	অধ্যাপক নিখিল রঞ্জন বর্ধন
একক ২	ঐ
একক ৩	ঐ

প্রজ্ঞাপন

এই পাঠ-সংকলনের সমুদয় স্বত্ব নেতাজি সুভাষ মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের দ্বারা সংরক্ষিত। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমতি ছাড়া এর কোন অংশের পুনর্মুদ্রণ বা কোনভাবে উদ্ধৃতি সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।

মোহন কুমার চট্টোপাধ্যায়
নিবন্ধক

নেতাজি সুভাষ মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

AOC-01

প্রয়োগ অভিমুখী

পাঠ্যক্রম

(প্রাথমিক হিসাবশাস্ত্র)

পর্যায়

1

একক 1 হিসাবশাস্ত্রের ভূমিকা 7-11

একক 2 হিসাবশাস্ত্র-সম্বন্ধীয় মৌলিক ধারণাসমূহ 12-17

একক 3 হিসাবশাস্ত্র-সম্বন্ধীয় দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতি 18-28

একক 4 হিসাবের বই 29-73

পর্যায়

2

একক 1 নগদান বই ও ব্যাঙ্ক সমন্বয় বিবরণী 77-135

একক 2 ক্রয় ও বিক্রয় বই 136-152

পর্যায়

3

একক 1 রেওয়ামিল (Trial Balance) 155-172

একক 2 চূড়ান্ত হিসাব ও উদ্বর্ত-পত্র (Final Accounts and Balance Sheet) 173-207

একক 3 এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতি (Single Entry System) 208-223

একক ১ ☐ হিসাবশাস্ত্রের ভূমিকা

গঠন

১.০ উদ্দেশ্য

১.১ প্রস্তাবনা

১.২ হিসাবশাস্ত্রের সংজ্ঞা

১.৩ হিসাবশাস্ত্রের প্রকৃতি ও উদ্দেশ্য

১.৪ হিসাবশাস্ত্রের সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা

১.৪.১ সুবিধা

১.৪.২ সীমাবদ্ধতা

১.৫ সারাংশ

১.৬ অনুশীলনী

১.৭ উত্তর সংকেত

১.৮ গ্রন্থপঞ্জি

১.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি পাঠ করে আপনি জানতে পারবেন—

- হিসাবশাস্ত্র কী
- হিসাবশাস্ত্রের উদ্দেশ্য
- হিসাবশাস্ত্রের সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা

১:১ প্রস্তাবনা

হিসাবশাস্ত্রের প্রকৃতি, উদ্দেশ্য, সুবিধা ইত্যাদি সম্পর্কে আপনাদের একটা ধারণা এখানে দেওয়া হয়েছে। আমাদের দৈনন্দিন জীবনে হিসাবশাস্ত্রের ভূমিকা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। কারণ, আমাদের প্রতিদিনের আয় ও ব্যয়গুলি যদি সুসংবদ্ধভাবে লিপিবদ্ধ করে রাখি তবে আমরা সহজেই ভবিষ্যতের জন্য যেমন সঞ্চয়ের পরিকল্পনা করতে পারি, তেমনি আয় বুঝে ব্যয় করতেও পারি। একইভাবে এই অভিজ্ঞতা একটি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রেও প্রয়োগ করা যায়।

১.২ হিসাবশাস্ত্রের সংজ্ঞা

হিসাবশাস্ত্রবিদ্ পিক্সলী (Francis Pixley)-র মতে 'হিসাবশাস্ত্রকে একটি বিজ্ঞান বর্ণনা করা যেতে পারে যাহা যে-কোন ধরনের আর্থিক লেনদেন লিপিবদ্ধ করার কাজে লিপ্ত থাকে'। ('Accountancy may be described as a science which deals with the monetary transactions of every description'.)

১৯৬১ খ্রিস্টাব্দে American Institute of Certified Public Accountants-এর Committee of Terminology-হিসাবশাস্ত্রের একটি সংজ্ঞা দেন। এই সংজ্ঞা অনুযায়ী 'যে সকল লেনদেন ও ঘটনাসমূহ আংশিকভাবে হলেও আর্থিক চরিত্রবিশিষ্ট তাদের লিপিবদ্ধ করা, শ্রেণিবদ্ধ করা এবং এক বিশিষ্টরূপে সংক্ষেপণ করার মাধ্যমে ফলাফল বিশ্লেষণ করার কলাকে হিসাবশাস্ত্র বলে'। ('Accountancy is the art of recording, classifying and summarising in a significant manner and in terms of money, transactions and events which are, in part, at least, of a financial character and interpreting the results thereof'.)

A. W Johnson-এর বক্তব্য অনুযায়ী 'ব্যবস্থাপনাকে জ্ঞাত করানো এবং পথনির্দেশনার জন্য আর্থিকমূল্যে কারবারি লেনদেনসমূহের সংগ্রহ, সংকলন এবং নিয়মানুগ লিপিবদ্ধকরণের মাধ্যমে চূড়ান্ত ফলাফল প্রস্তুত, বিশ্লেষণ ও পর্যালোচনা করাকে হিসাবশাস্ত্র বলা হয়'। ('Accountancy may be defined as the collection, compilation and systematic recording of business transactions in terms of money, the preparation of final reports, the analysis and interpretation of these reports and the use of these reports for the information and guidance of management'.)

উপরের আলোচনা অনুসারে বলা যায় হিসাবনিকাশকরণ হল মূলত লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ (recording)। লিপিবদ্ধ করবার সময় সহজে বোধগম্য হবার জন্য উহাদের শ্রেণিবদ্ধকরণ (Classifying) এবং সংক্ষেপণ (summarising) করা হয়। যে সকল ঘটনা টাকার অঙ্কে পরিমাণযোগ্য, কেবলমাত্র সেগুলিই লিপিবদ্ধ করা হয়। পরিশেষে এই লিপিবদ্ধ হিসাবের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থার ফলাফল বিশ্লেষণ করা হয়।

১৯৬৬ খ্রিস্টাব্দে American Accounting Association হিসাবশাস্ত্রের এক গুরুত্বপূর্ণ সংজ্ঞা দিয়েছেন। তাদের মতে 'তথ্য-ব্যবহারকারীদের সঠিক বিচার-বিবেচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষম করার জন্য আর্থিক তথ্যের শনাক্তকরণ (identification), পরিমাপকরণ এবং পরিবেশনের প্রক্রিয়াকে' হিসাবনিকাশকরণ বলা হয় ('The process of identifying, measuring and communicating

economic information to permit informed judgement and decisions by the users of information' is called Accounting).

এই সংজ্ঞা অনুসারে—(১) সমাজের বিভিন্ন অংশ আর্থিক তথ্য ব্যবহার করেন; (২) সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে এই আর্থিক তথ্যগুলি তাদের সহায়তা করে; (৩) সুতরাং আর্থিক তথ্য যথাযথভাবে পরিবেশন সমাজের বিভিন্ন পক্ষের স্বার্থরক্ষা করে থাকে।

১.৩ হিসাবশাস্ত্রের প্রকৃতি ও উদ্দেশ্য

হিসাবশাস্ত্রের সংজ্ঞা বিশ্লেষণ করে এই শাস্ত্রের প্রকৃতি ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে যে ধারণা হয় তা নিম্নে উল্লেখ করা হল ঃ

(১) লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ, শ্রেণিবিদ্ধকরণ এবং সংক্ষেপণের মাধ্যমে আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত ও বিশ্লেষণ করা। আর্থিক তথ্য-ব্যবহারকারীদের প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা।

(২) তথ্য প্রদানের মাধ্যমে ব্যবস্থাপকগণকে পরিকল্পনা গ্রহণ ও রূপায়ণে সাহায্য করা।

(৩) পূর্ব নির্ধারিত তথ্যের সাথে বাস্তব তথ্যের তুলনা করা এবং উহাদের পার্থক্য বিশ্লেষণ করে কারবার কার্যকলাপ নিয়ন্ত্রণ করা।

১.৪ হিসাবশাস্ত্রের সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা

১.৪.১ সুবিধা

হিসাবনিকাশকরণের মাধ্যমে নিম্নলিখিত সুবিধা পাওয়া যায় ঃ

(১) ইহার মাধ্যমে নির্দিষ্ট সময়ান্তরে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক কার্যাবলির ফলাফল জানা যায়।

(২) সঠিক হিসাবরক্ষণের মাধ্যমে তহবিল তছরূপ এবং অন্যান্য জাল-জুয়াচুরি সহজে ধরা পড়ে।

(৩) দেনাপাওনা হিসাবের বই থেকে বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট কত ধার আছে অথবা কত পাওনা আছে তাহা জানা যায়।

(৪) যথাযথ রক্ষিত হিসাব বই বিক্রয়কর, আয়কর ইত্যাদি নির্ধারণ সহজসাধ্য করে।

(৫) হিসাব-সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাবলির উপর ভিত্তি করে সরকার ন্যায্য মূল্য নির্ধারণ,

শিল্পনীতি নির্ধারণ, আমদানি-রপ্তানি নীতি নির্ধারণ, অর্থনৈতিক পরিকল্পনা প্রস্তুত, শ্রমিক-মালিক বিরোধের সালিশিকরণ প্রভৃতি গুরুত্বপূর্ণ কার্য সম্পাদন করে থাকে।

(৬) ঋণদাতাগণ রক্ষিত হিসাবনিকাশের মাধ্যমে প্রস্তুত তথ্যাবলি বিশ্লেষণ করে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক সচ্ছলতা বিচার করে ঋণ দেওয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন।

(৭) কোনো মামলা-সংক্রান্ত ব্যাপারে হিসাবখাতাগুলি প্রামাণিক তথ্য হিসাবে আদালতে পেশ করা যায়।

(৮) হিসাবনিকাশকরণের মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যের তুলনামূলক বিচার করে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থার গতিপ্রকৃতি নিরূপণ করা যায় এবং তদনুযায়ী প্রয়োজনী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা সম্ভব হয়।

১.৪.২ সীমাবদ্ধতা

হিসাবনিকাশকরণের সীমাবদ্ধতা সম্বন্ধে সাধারণত নিম্নলিখিত বক্তব্য রাখা হয় ঃ

(১) আর্থিক তথ্য ব্যতীত কোনো গুণগত বিষয়সমূহ হিসাবনিকাশকরণের মাধ্যমে জানা যায় না, যদিও এই সকল বিষয়সমূহ প্রতিষ্ঠানের কার্যকলাপকে প্রভাবিত করে। উদাহরণস্বরূপ শ্রমিক ও কর্মচারীদের দক্ষতা ও বিশ্বস্ততার কথা উল্লেখ করা যায়।

(২) উদ্বর্তপত্রে দায় ও সম্পত্তিগুলি বিভিন্ন মূল্য পদ্ধতিতে মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে। স্থায়ী সম্পদগুলি নানা রকমের অতীত ক্রয়মূল্যে, চলতি সম্পদ চলতি মূল্যে এবং আর্থিক সম্পদ ও দায়গুলি চুক্তিবদ্ধ মূল্যে লিখিত হয়। সুতরাং উদ্বর্তপত্র রচনার দিনে অর্থের যে ক্রয়ক্ষমতা ছিল সেই মূল্যে উদ্বর্তপত্রে সকল তথ্যগুলি প্রকাশিত হয় না।

(৩) একই ক্রয়ক্ষমতাসম্পন্ন অর্থের এককে আয় ও খরচকে পরিমাপ করা হয় না বলে প্রচলিত হিসাব-ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠানের যথার্থ ও ন্যায্য লাভ বা লোকসান নির্ণয় করতে পারে না।

(৪) মূল্য নির্ধারণে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ইচ্ছামতো বিভিন্ন পদ্ধতি অনুসরণ করে। যেমন—অন্ত মজুত পণ্য বা অবচয় নির্ধারণে বিভিন্ন পদ্ধতির যে কোনটি গ্রহণ করা। ফলস্বরূপ, তুলনামূলক বিচার-বিশ্লেষণ করা যায় না।

(৫) প্রতিবেদনগুলি প্রস্তুতের সময় হিসাবরক্ষকগণ বিভিন্ন অনুমানের উপর নির্ভর করে অবচয়, অনাদেয় বাকি ও অন্যান্য ভবিষ্যৎ সংস্থান (provision) ইত্যাদি হিসাব করে। সুতরাং এদের পরিমাণ প্রশ্নাতীতভাবে সঠিক একথা বলা যায় না।

(৬) প্রচলিত হিসাবনিকাশকরণ পদ্ধতিতে মুদ্রাস্ফীতিতে যথাযথ গুরুত্ব দেওয়া হয় না। টাকার অঙ্কে হিসাব-ব্যবস্থায় সবকিছু পরিমাণ করা হয়। মুদ্রাস্ফীতির জন্য টাকার মূল্য কমতে থাকে; কিন্তু এই একককে স্থির ধরে নিয়ে হিসাবনিকাশকরণের কাজ করা হয়।

১.৫ সারাংশ

এই এককে আলোচনা করা হয়েছে যে, আধুনিক যুগে হিসাবশাস্ত্র শুধুমাত্র আর্থিক লেনদেনই লিপিবদ্ধকরণে সীমাবদ্ধ থাকে না, উপরন্তু বিবিধ মূল্যবান আর্থিক তথ্য সরবরাহ করে তথ্য ব্যবহারকারীদের উপযুক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণে সাবলম্বী করে তোলে।

এছাড়া এই এককে হিসাব-নিকাশ ব্যবস্থার সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা সম্পর্কেও আলোকপাত করা হয়েছে।

১.৬ অনুশীলনী

তত্ত্বগত প্রশ্নাবলি

(১) হিসাব বলতে কী বোঝেন? হিসাবশাস্ত্রের উদ্দেশ্য কী?
What do you understand by the term 'Accountancy'? What are the objects of Accountancy?

(২) একজন ব্যবসায়ী তার হিসাবের বই থেকে কী কী তথ্য পেতে আশা করেন?
What kinds of information does a trader expect from his books?

(৩) হিসাবশাস্ত্রের সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা সম্বন্ধে আলোচনা করুন।
Discuss the advantages and limitations of Accountancy.

১.৭ উত্তর সংকেত

(১) ১.২ এবং ১.৩ দেখুন।

(২) ১.৪.১ দেখুন।

(৩) ১.৪ দেখুন।

১.৮ গ্রন্থপঞ্জি

1. Goswami and Bardhan–*Higher Secondary Accountancy.*
2. Bhattacharya, S.–*Accountancy.*
3. Shukla, M.C. and Grewal, T.S.–*Advance Accounts.*

একক ২ ❑ হিসাবশাস্ত্র-সম্বন্ধীয় মৌলিক ধারণাসমূহ

গঠন

২.০ উদ্দেশ্য

২.১ প্রস্তাবনা

২.২ হিসাবশাস্ত্র ও হিসাবনিকাশকরণ

২.৩ হিসাবশাস্ত্রের মৌলিক ধারণাসমূহ

২.৩.১ মালিকানা

২.৩.২ সত্তা ধারণা

২.৩.৩ তহবিল ধারণা

২.৩.৪ চলমান প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত ধারণা

২.৩.৫ দ্বৈত বৈশিষ্ট্যমূলক ধারণা

২.৩.৬ মূলধনি, মুনাফা এবং বিলম্বিত মুনাফা জাতীয় ব্যয়

২.৪ সারাংশ

২.৫ অনুশীলনী

২.৬ উত্তর সংকেত

২.৭ গ্রন্থপঞ্জি

২.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি পাঠ করে আপনি জানতে পারবেন—

- হিসাবশাস্ত্র ও হিসাবনিকাশকরণ কী
- বিভিন্ন ধারণাসমূহ, এবং
- বিভিন্ন ধরনের ব্যয়

২.১ প্রস্তাবনা

আমাদের প্রচলিত হিসাবনিকাশকরণ ব্যবস্থা কয়েকটি প্রচলিত ধারণা বা রীতির উপর প্রতিষ্ঠিত। এই ধারণাগুলি সমস্ত প্রতিষ্ঠানই তাদের হিসাব প্রস্তুতিতে অনুসরণ করে। আবার সঠিকভাবে হিসাবপত্র রাখতে হলে আপনাকে বিভিন্ন ধরনের ব্যয় (যেমন—মূলধনি ব্যয়, মুনাফাজাতীয় ব্যয়) সম্পর্কে জানতে হবে।

২.২ হিসাবশাস্ত্র ও হিসাবনিকাশকরণ

হিসাবশাস্ত্র এবং হিসাবনিকাশকরণ শব্দ দুটি প্রায়শ একই অর্থে প্রয়োগ করা হয়। কিন্তু ইহারা এক নয়। হিসাবশাস্ত্র হচ্ছে এইরূপ একটি বিজ্ঞান যেখানে যাবতীয় আর্থিক লেনদেন লিপিবদ্ধ করার রীতিনীতি, পদ্ধতি ও কলাকৌশল পর্যালোচনা করা হয়। অপরদিকে হিসাবশাস্ত্রে উল্লিখিত রীতিনীতি, পদ্ধতি ও প্রণালী প্রয়োগের মাধ্যমে যথাযথ লিপিবদ্ধ লেনদেনসমূহ শ্রেণিবদ্ধ করে সংক্ষিপ্ত আকারে রূপান্তরিত করে তথ্য প্রস্তুত ও ব্যাখ্যা করা এবং পরিচালকমণ্ডলী ও অন্যান্যদের পরিবেশন করাকে হিসাবনিকাশকরণ বলে। সুতরাং হিসাবশাস্ত্র হচ্ছে মূল বিষয়বস্তু। হিসাবনিকাশকরণ উহার একটি শাখা মাত্র। হিসাবশাস্ত্রের ব্যাবহারিক প্রয়োগ হল হিসাবনিকাশকরণ।

২.৩ হিসাবশাস্ত্রের মৌলিক ধারণাসমূহ

হিসাবরক্ষকগণ যে সকল প্রচলিত ধারণা স্বীকার করে নিয়ে হিসাবরক্ষণের কাজ সম্পাদন করেন সেইগুলিকে হিসাবশাস্ত্রের মৌলিক ধারণা বলে। এই সকল প্রতিষ্ঠিত ধারণা, প্রথা ও রীতিনীতির দ্বারা হিসাবনিকাশ কার্যাবলি পরিচালিত হয়।

২.৩.১ মালিকানা ধারণা (Proprietary Concept)

এই ধারণা অনুযায়ী মালিককে ব্যবসায়ের মূল কেন্দ্রবিন্দু বলে ধরা হয় এবং ব্যবসায়কে মালিক থেকে পৃথক বলে মনে করা হয় না। প্রতিষ্ঠানের সমস্ত সম্পত্তির মালিকানা এবং সকল দেনা পরিশোধের দায়িত্ব মালিকের। এই ধারণা অনুযায়ী মালিককে হিসাবরক্ষণের কেন্দ্রবিন্দু ধরা হয়। প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি ও দেনার হ্রাসবৃদ্ধি মালিকের সম্পত্তি ও দেনার হ্রাসবৃদ্ধি ধরে নিয়ে যাবতীয় লেনদেনগুলি হিসাব খাতায় লেখা হয়। বৎসর শেষে এই দৃষ্টিভঙ্গির ভিত্তিতেই চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করা হয়। মালিকানা তত্ত্ব অনুসারে $P = \sum A - \sum L$; এখানে P হচ্ছে মালিকানা, A হচ্ছে সম্পত্তি এবং L হচ্ছে দেনা।

এই তত্ত্বটি উনবিংশ শতাব্দীর প্রথম ভাগ পর্যন্ত জনপ্রিয় আছে। কিন্তু বর্তমানে অধিকাংশ ব্যবসায়ের আয়তন বৃহৎ বলে একক মালিকের পক্ষে যাবতীয় কার্যকলাপ পরিচালনা করা সম্ভব নয়। তাই বর্তমানে এই তত্ত্বের ব্যবহার অনেকাংশে হ্রাস পেয়েছে।

২.৩.২ সত্তা ধারণা (Entity Concept)

এই ধারণায় কারবারকে মালিক থেকে সম্পূর্ণ পৃথক একটি আলাদা অস্তিত্ব সম্পন্ন সত্তা বলে স্বীকার করা হয়। কারবারি প্রতিষ্ঠান উহার মালিক থেকে পৃথক এবং স্বতন্ত্র ব্যক্তি বলে গণ্য হয়। যেমন---মহেন্দ্র দত্ত নামক একজন ব্যক্তি 'মহেন্দ্র দত্ত এন্ড সন্স' নামে একটি প্রতিষ্ঠান তৈরি করেছিলেন। এখানে মহেন্দ্র দত্ত এবং 'মহেন্দ্র দত্ত এন্ড সন্স' পরস্পর পৃথক এবং স্বতন্ত্র ব্যক্তি বলে গণ্য হবে। হিসাবরক্ষণের যাবতীয় কাজকর্ম প্রতিষ্ঠানকে কেন্দ্র করে লিপিবদ্ধ করা হয়। প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় সম্পত্তি ও দেনা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব; উহা মালিকের নয়। এমনকি মালিকের নিয়োজিত মূলধন এবং অর্জিত লাভও প্রতিষ্ঠানের দায় বলে গণ্য করা হয়। অবশ্য অগ্রাধিকারের ক্ষেত্রে মালিকের দায় সর্বশেষ গুরুত্ব পায়। কারবার উঠে গেলে অন্যান্য সকল দায় শোধ করবার পর অবশিষ্ট অর্থ মূলধন খাতে মালিককে ফেরত দেওয়া হয়। এই তত্ত্ব অনুসারে প্রতিটি লেনদেন প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি ও দায়ের হ্রাসবৃদ্ধি ঘটায়। প্রতিষ্ঠানের হয়েই যাবতীয় আয় সংগৃহীত হয় এবং প্রতিষ্ঠানের হয়েই সব খরচ করা হয়। প্রতিষ্ঠানের নীট আয়কে মালিকের আয় বিবেচনা করা হয় না; উহা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব আয় বলে গণ্য হয়। এই আয়ের যে অংশ মালিকদের লভ্যাংশরূপে নির্ধারণ করা হয় উহাই প্রতিষ্ঠানের নিকট মালিকের পাওনা এবং প্রতিষ্ঠানের দেনা হিসাবে লিপিবদ্ধ হয়। এই ধারণা অনুযায়ী উদ্বর্তপত্রের সমীকরণটি হল---

$$\sum A = \sum L + P$$

এখানে $\sum A$ = যাবতীয় সম্পত্তির মূল্য, $\sum L$ = বহির্দায়ের সমষ্টি এবং P = মালিকের পাওনা অর্থাৎ অন্তর্দায়।

উনবিংশ শতাব্দীর মধ্যভাগে যৌথ মূলধনি কারবারের প্রসারের ফলে সত্তার ধারণা বিকাশ লাভ করে।

২.৩.৩ তহবিল ধারণা (Fund Concept)

এই ধারণা অনুসারে হিসাবরক্ষণের কেন্দ্রবিন্দু মালিক বা প্রতিষ্ঠান কেউই নয়; বিষয়বস্তু হল তহবিল। তহবিল ধারণা অনুসারে এক একটি নির্দিষ্ট কাজ করার জন্য কিছু সম্পত্তি বিনিয়োগ করা হয়। ভিন্ন ভিন্ন উদ্দেশ্যে নির্ধারিত সম্পত্তিগুলি নিয়ে বিভিন্ন তহবিল গঠিত হয়। প্রতিটি সম্পত্তি নির্দিষ্ট

তহবিলের উদ্দেশ্যসাধনের জন্য ব্যবহৃত হয়। এই তহবিলগুলিই হিসাবনিকাশের একক (Accounting Unit)। যেমন—ঋণপত্র পরিশোধ সঞ্চিতি তহবিল (Debenture Redemption Fund), স্থায়ী সম্পত্তি পুনঃসংস্থাপন তহবিল (Fixed Asset Replacement Fund) ইত্যাদি। প্রতিটি তহবিলের উপর ভিত্তি করেই হিসাবের বই লিপিবদ্ধ করা হয়। প্রতিটি তহবিলের জন্য এক একটি পৃথক আয়-ব্যয়ের হিসাব এবং উদ্বর্তপত্র রচনা করা যেতে পারে। এই ধারণার সার্থক প্রয়োগ হবে সেইসব ক্ষেত্রে যেখানে কোন মালিক নেই এবং সেখানে লাভ উপার্জন মুখ্য উদ্দেশ্য নয়। হাসপাতাল, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রভৃতি সেবামূলক প্রতিষ্ঠানে এবং বিভিন্ন সরকারি বিভাগে তহবিল ধারণার প্রয়োগ দেখা যায়।

২.৩.৪ চলমান প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত ধারণা (Going Concern Concept)

এই ধারণায় বলা হয় যে কারবারি প্রতিষ্ঠানগুলি ভবিষ্যতে অনির্দিষ্টকাল ধরে চলবে। কারবার ধারবাহিকভাবে পণ্যের ক্রয়বিক্রয়, উৎপাদন প্রভৃতি কাজকর্ম করে চলে। বিক্রয়ের জন্য সর্বদাই পণ্য কিছু পরিমাণে মজুত থাকে; উৎপাদনের জন্য কাঁচামাল ও অন্যান্য উপাদান নিঃশেষিত হওয়ার আগেই নতুন করে ঐগুলি সংগ্রহ করা হয়। অবিরামভাবে কারবারি কার্যকলাপ চলার এই ধারাবাহিকতার উপর ভিত্তি করে বিভিন্ন প্রকার ব্যয়গুলিকে দু'ভাগে বিভক্ত করা হয়।

(১) যে সকল ব্যয়ের ফলে স্থায়ী সম্পদ সংগৃহীত হয় যা' কারবারে দীর্ঘকাল ব্যবহার করা যাবে তাকে মূলধন জাতীয় ব্যয় বলে। এই সম্পদগুলি বিক্রয়ের উদ্দেশ্যে সংগ্রহ করা হয় না। এদের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে জীবনীকাল, ব্যবহারজনিত ক্ষয় অর্থাৎ অবচয়, ক্রয়মূল্য ও আনুষঙ্গিক ব্যয় ইত্যাদি বিবেচনা করা হয়।

(২) যে সকল ব্যয়ের উপযোগ একটি আর্থিক বছরের মধ্যে শেষ হয় তাকে মুনাফা জাতীয় ব্যয় বলে। চলমান প্রতিষ্ঠানের জীবনীকালকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সময়কালে বিভক্ত করা হয়। এক একটি সময়কাল হচ্ছে এক একটি আর্থিক বছর। প্রতিষ্ঠানকে চলমান ধরে প্রতিটি আর্থিক বছরের শেষে ঐ বছরের লেনদেনের ফলাফল নির্ধারণ করা আবশ্যক হয়ে পড়ে। যে সকল ব্যয়ের প্রভাব একটি নির্দিষ্ট আর্থিক বছরের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে তাকে মুনাফা জাতীয় ব্যয় বলে। চলমান প্রতিষ্ঠান প্রতিটি আর্থিক বছরের শেষে লাভক্ষতির হিসাবের মাধ্যমে ঐ আর্থিক বছরের কাজের ফলাফল স্থির করে। এছাড়া উদ্বর্তপত্র প্রস্তুতের মাধ্যমে কারবারের দায় ও সম্পত্তির পরিমাণ নির্ধারণ করে।

২.৩.৫ দ্বৈত বৈশিষ্ট্যমূলক ধারণা (Dual Aspect Concept)

এই ধারণার উপর ভিত্তি করে দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতি (Double-Entry System of Accounting) গড়ে উঠেছে। এই ধারণা অনুযায়ী প্রতিটি লেনদেনের দুটি দিক আছে—একটি

গ্রহীতার দিক এবং অপরটি দাতার দিক। অর্থাৎ লেনদেন দ্বারা একটি পক্ষ সুবিধা গ্রহণ করবে এবং অপর পক্ষ সুবিধা দান করবে। এই দুটি পক্ষের জন্য দুটি হিসাবখাত থাকে— যে হিসাবখাত সুবিধা গ্রহণ করে তাকে ডেবিট এবং যে হিসাবখাত সুবিধা দান করে তাকে ক্রেডিট করা হয়।

২.৩.৬ মূলধনি, মুনাফা ও বিলম্বিত মুনাফাজাতীয় ব্যয় (Capital, Revenue and Deferred Revenue Expenditure)

যেসব ব্যয়ের সুবিধা একটি আর্থিক বছরের মধ্যে শেষ হয় না, একাধিক আর্থিক বছরের ঐ ব্যয়ের উপযোগিতা লাভ করা যায় তাকে মূলধনি ব্যয় বলে। এই ব্যয়গুলি অপৌনঃপুনিক ধরনের। যেমন যন্ত্রপাতি, গৃহসম্পত্তি, আসবাবপত্র ইত্যাদি সংগ্রহের জন্য যে ব্যয় করা হয় তা থেকে প্রাপ্ত সুবিধা একাধিক আর্থিক বছরে ভোগ করা যায়।

যে সকল ব্যয় থেকে প্রাপ্ত সুবিধা একটি হিসাব বছরের মধ্যে শেষ হয়ে যায়, পরবর্তীকালে এ থেকে আর কোনো সুবিধা পাওয়া যায় না তাকে মুনাফা জাতীয় ব্যয় বলে। যেমন—কোনো শ্রমিক-কর্মচারীকে কোনো নির্দিষ্ট সময়ের কাজের জন্য যে পারিশ্রমিক দেওয়া হল তা থেকে পরবর্তীকালে তার কাছ থেকে শ্রম সংগ্রহ করা যাবে না। উক্ত শ্রম প্রদানের জন্য তাকে আবার পারিশ্রমিক দিতে হবে।

কোনো মুনাফা জাতীয় ব্যয়ের পরিমাণ যদি খুব বেশি হয় এবং ঐ ব্যয় থেকে প্রাপ্ত সুবিধা যদি কয়েকটি হিসাবরক্ষণ কাল ধরে পাওয়া যায় তবে তাকে বিলম্বিত মুনাফা জাতীয় ব্যয় বলা হয়। যেমন—কোনো প্রতিষ্ঠান বিজ্ঞাপন বাবদ যে ব্যয় করল তার প্রভাব আগামী তিনটি আর্থিক বছর ধরে পাওয়া যাবে বলে অনুমান করা হল; এই ব্যয়ের অর্থ তিন ভাগে ভাগ করে প্রতিটি হিসাবরক্ষণ কালে একটি ভাগকে মুনাফা জাতীয় ব্যয় রূপে দেখানো হবে। একেই বিলম্বিত মুনাফা জাতীয় ব্যয় বলে।

২.৪ সারাংশ

এই এককে হিসাবশাস্ত্র এবং হিসাবনিকাশকরণের পার্থক্য উল্লেখ করা হয়েছে। অর্থনৈতিক চিন্তাধারার পরিবর্তনের সঙ্গে সঙ্গে যে হিসাবশাস্ত্রের ধারণাসমূহও পরিবর্তিত হয়েছে মালিকানা ধারণা, তহবিল ধারণা ও সত্তা ধারণার আলোচনার মাধ্যমে যে ব্যাখ্যা করা হয়েছে।

এছাড়া 'চলমান প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত ধারণা', 'দ্বৈত বৈশিষ্ট্যমূলক ধারণা' প্রভৃতি প্রচলিত ধারণাগুলি যে হিসাবশাস্ত্র গড়ে তুলেছে সে সম্পর্কেও এই এককে আলোকপাত করা হয়েছে।

২.৫ অনুশীলনী

তত্ত্বগত প্রশ্নাবলি

(১) 'হিসাবশাস্ত্র ও হিসাবনিকাশকরণ এক নয়।' আলোচনা করুন।
'Accountancy and Accounting are not the same.' Discuss.

(২) নিম্নলিখিতগুলি ব্যাখ্যা করুন (Explain the following) :

(ক) মালিকানা ধারণা (Proprietary Concept)

(খ) সত্তা ধারণা (Entity Concept)

(গ) তহবিল ধারণা (Fund Concept)

(ঘ) চলমান প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত ধারণা (Going Concern Concept)

(ঙ) দ্বৈত বৈশিষ্ট্যমূলক ধারণা (Dual Aspect Concept)

(৩) মূলধনি ব্যয়, মুনাফা জাতীয় ব্যয় এবং বিলম্বিত মুনাফা জাতীয় ব্যয় বলতে কী বোঝেন উদাহরণসহ আলোচনা করুন।
Discuss with examples 'Capital Expenditure', 'Revenue Expenditure' and 'Deferred Revenue Expenditure'.

২.৬ উত্তর সংকেত

(১) ২.২ দেখুন

(২) (ক) ২.৩.১ দেখুন; (খ) ২.৩.২ দেখুন;
(গ) ২.৩.৩ দেখুন; (ঘ) ২.৩.৪ দেখুন;
(ঙ) ২.৩.৫ দেখুন।

(৩) ২.৩.৬ দেখুন।

২.৭ গ্রন্থপঞ্জি

1. Goswami and Bardhan–*Higher Secondary Accountancy.*
2. Bhattacharya, S. – *Accountancy.*
3. Shukla, M. C. and Grewal, T. S. – *Advance Accounts.*

একক ৩ ❑ হিসাবশাস্ত্র-সম্বন্ধীয় দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতি

গঠন

৩.০ উদ্দেশ্য

৩.১ প্রস্তাবনা

৩.২ দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতি ব্যাখ্যা

৩.৩ দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতির সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা

৩.৩.১ সুবিধা

৩.৩.২ সীমাবদ্ধতা

৩.৪ হিসাবখাত

৩.৫ লেনদেন

৩.৬ হিসাবনিকাশ সমীকরণ

৩.৭ ডেবিট ও ক্রেডিট

৩.৮ হিসাবখাতের শ্রেণীবিভাগ

৩.৯ ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ধারণের নিয়ম

৩.১০ সারাংশ

৩.১১ অনুশীলনী

৩.১২ উত্তর সংকেত

৩.১৩ গ্রন্থপঞ্জি

৩.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি পাঠ করে আপনি জানতে পারবেন—

- দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতি কী এবং এর সুবিধা ও অসুবিধা
- লেনদেন কী
- হিসাবখাত কী ও এর প্রকারভেদ, এবং
- সুবর্ণ নীতি

৩.১ প্রস্তাবনা

হিসাবনিকাশের ক্ষেত্রে লেনদেন ও ঘটনার পার্থক্য খুব গুরুত্বপূর্ণ। আমরা হিসাবনিকাশকরণে কেবলমাত্র লেনদেনগুলিকে লিপিবদ্ধ করি। এই লেনদেনগুলিকে যে নিয়মে বিভিন্ন বইতে লেখা হয় সেটি হল দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতি। বিভিন্ন ধরনের হিসাবগুলিকে ডেবিট ও ক্রেডিট, এই দু'ভাগে ভাগ করে আমরা লেনদেনগুলিকে হিসাবের বইতে লিখি। দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতিই ব্যবসা ক্ষেত্রে প্রচলিত পদ্ধতি।

৩.২ দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতির ব্যাখ্যা

প্রতিটি লেনদেনের ক্ষেত্রে দুটি পক্ষ জড়িত থকে—এক পক্ষ সুবিধা পায় এবং অপর পক্ষ সুবিধা দেয়। যে পক্ষ সুবিধা পায়, তাকে বলে দেনাদার (Debtor) পক্ষ এবং যে পক্ষ সুবিধা দেয়, তাকে বলে পাওনাদার (Creditor) পক্ষ।

কোনো লেনদেনের সঠিক ফলাফল নির্ণয় করতে হলে এই লেনদেনের সঙ্গে জড়িত দু'টি পক্ষকে চিহ্নিত করতে হবে এবং দেনাদার পক্ষকে Debit ও পাওনাদার পক্ষকে Credit করতে হবে। প্রতিটি লেনদেন কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থার দুটি পরিবর্তন ঘটায়—উহার একটিকে ডেবিট এবং অপরটিকে ক্রেডিট হিসাবে লিপিবদ্ধ করতে হয়। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় যে যদি ১১,০০০ টাকা মূল্যের যন্ত্রপাতি ক্রয় করা হয়ে থাকে, সেক্ষেত্রে দুটি পরিবর্তন হল—(১) ১১,০০০ টাকার যন্ত্রপাতি বৃদ্ধি এবং (২) সমপরিমাণ নগদ অর্থ হ্রাস। এই দুটি পরিবর্তন বিবেচনা করে লেনদেনটি হিসাবখাতায় লেখা হবে। সুতরাং যে-কোনো লেনদেনের জন্য একটি হিসাবখাতকে ডেবিট এবং সমপরিমাণ অর্থে অপর একটি হিসাবখাতকে ক্রেডিট করতে হবে।

যে পদ্ধতিতে প্রতিটি লেনদেনের সঙ্গে জড়িত পক্ষ দুটিকে চিহ্নিত করে একটি পক্ষকে ডেবিট এবং অপর পক্ষকে সমপরিমাণ টাকার অঙ্কে ক্রেডিট করা হয়, তাকে দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতি (Double-Entry System) বলা হয়।

৩.৩ দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতির সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা

৩.৩.১ সুবিধা

(১) এই পদ্ধতিতে প্রতিটি লেনদেনের উভয়দিক লিপিবদ্ধ করা হয়। সুতরাং ইহার দ্বারা সম্পূর্ণ হিসাব রাখা সম্ভব।

(২) এই পদ্ধতিতে প্রতিটি ডেবিট হিসাবখাতের জন্য একটি করে সমপরিমাণ অঙ্কের ক্রেডিট হিসাবখাত থাকে; ফলে মোট ডেবিট এবং মোট ক্রেডিট সমান। এই কারণে এই পদ্ধতিতে রেওয়া মিল (Trial Balance)-এর মাধ্যমে হিসাব বইয়ের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা সম্ভব।

(৩) লেনদেন সংক্রান্ত যে-কোনো প্রয়োজনীয় তথ্য অতি অল্প সময়ে ও সহজে পাওয়া যায়।

(৪) এই পদ্ধতিতে ক্রয়বিক্রয় এবং লাভক্ষতির হিসাব তৈরি করে কারবারের ফলাফল নির্ণয় করা যায়।

(৫) যাবতীয় সম্পত্তি ও দায় (Assets and Liabilities) সংক্রান্ত হিসাবখাতগুলির সাহায্যে উদ্‌বর্তপত্র (Balance Sheet) তৈরি করে কারবারের আর্থিক অবস্থা যাচাই করা যায়।

(৬) এই পদ্ধতিতে ভুল ও জালিয়াতি সহজে ধরা যায় বলে হিসাবরক্ষক ও অন্যান্য কর্মচারীদের উপর নৈতিক চাপ সৃষ্টি হয়।

(৭) দেনাদারদের নিকট কত টাকা পাওনা এবং পাওনাদারদের নিকট কত টাকা দেনা আছে তা সহজেই নির্ণয় করা যায়।

(৮) এই পদ্ধতিতে প্রস্তুত বিবরণীগুলি বিচার-বিশ্লেষণ করে কারবারের ব্যবস্থাপকগণ ভুল-ভ্রান্তি ও ত্রুটি-বিচ্যুতিগুলি চিহ্নিত করতে পারেন। ফলে ভবিষ্যতে কারবার পরিচালনার জন্য সঠিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা সম্ভব হয়।

(৯) এই পদ্ধতিতে হিসাবনিকাশ করলে অত্যাধুনিক যন্ত্রপাতি ব্যবহার করা সম্ভব হয় এবং নিখুঁত তথ্য সংগ্রহ করা সম্ভব হয়।

উপরিউক্ত সুবিধাগুলি পাওয়া যায় বলে এই পদ্ধতি বর্তমানে সর্বশ্রেষ্ঠ পদ্ধতি বলে স্বীকৃত।

৩.৩.২ সীমাবদ্ধতা

এই পদ্ধতির বিবিধ সুবিধা থাকলেও নিম্নলিখিত কিছু অসুবিধাও রয়েছে ঃ

(১) এই পদ্ধতি প্রতিটি লেনদেন দুটি দিকে (Debit and Credit) এবং দুটি পর্যায়ে (Journal and Ledger) হিসাবের বইতে লেখা হয়। ফলে হিসাবের বইয়ের সংখ্যা ও আকার বৃদ্ধি পায় এবং জটিলতার সৃষ্টি হয়।

(২) এই পদ্ধতি ব্যয়বহুল এবং সময় সাপেক্ষ। সুতরাং ছোট প্রতিষ্ঠানের পক্ষে এই পদ্ধতিতে হিসাব রাখা কষ্টকর।

(৩) এই পদ্ধতিতে হিসাব লেখার জন্য দক্ষ কর্মচারী নিয়োগের প্রয়োজন হয়।

(৪) জটিলতার জন্য এই পদ্ধতিতে ভুল হবার সম্ভাবনা বেশি থাকে।

অবশ্য দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতির সুবিধার পরিমাণ অসুবিধার তুলনায় বহুগুণ বেশি বলে এই পদ্ধতি সর্বজনস্বীকৃত এবং বহুল প্রচলিত।

৩.৪ হিসাবখাত

নির্দিষ্ট কোনো ব্যক্তি বা বিষয় সংক্রান্ত যাবতীয় লেনদেনগুলি একত্রিত করে তারিখ অনুযায়ী পরপর লিপিবদ্ধ করে সংক্ষিপ্ত আকারে যে খতিয়ানের বিবরণী প্রস্তুত করা হয়, প্রতিটি ব্যক্তি বা বিষয় সংক্রান্ত ঐ বিবরণীকে হিসাবখাত বলে।

'An account is ledger record, in a summarised form of all the transactions that have taken place with particular person or thing specified.' – *R. N. Carter.*

৩.৫ লেনদেন

সাধারণ অর্থে যে-কোনো প্রকার আদানপ্রদানকে লেনদেন বলা হলেও হিসাবশাস্ত্রে এই শব্দটি একটি বিশেষ অর্থে ব্যবহৃত হয়। অর্থের মাপকাঠিতে মাপা যায় এইরূপ কোনো ঘটনার ফলে যদি কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থার পরিবর্তন ঘটে তবে হিসাবশাস্ত্রে ঐ ঘটনাকে ঐ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের লেনদেন বলে গণ্য করা হবে। যে-কোনো ঘটনাই লেনদেন নয়। লেনদেন হতে গেলে ঘটনাটি অর্থের মাপকাঠিতে মাপা যাবে এবং ঐ ঘটনার ফলে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানটির আর্থিক অবস্থার পরিবর্তন ঘটবে। লেনদেনগুলিকেই হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়। লেনদেনের মাধ্যমে কোন সম্পত্তি, দেনা ও আয়-ব্যয়ের হ্রাসবৃদ্ধি বোঝায়। কোনো লেনদেন সংঘটিত হলে ঠিক কোনো সম্পত্তি, দেনা ও আয়-ব্যয়ের হ্রাসবৃদ্ধি ঘটেছে, তা খুঁজে বের করে সেই পরিবর্তনকেই হিসাব বইতে ডেবিট/ক্রেডিট-এর মাধ্যমে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৫০০ টাকা মাসিক ভাড়া শর্তে একটি বাড়িভাড়ার চুক্তি সম্পাদিত হল। ইহা লেনদেন নয়, কারণ এর দ্বারা কারবারের আর্থিক অবস্থার পরিবর্তন হয়নি। কিন্তু যখন বাড়িভাড়া বাবদ ৫০৯০ টাকা দেওয়া হল তখন এই অর্থ প্রদান লেনদেন রূপে গণ্য হবে।

নগদ অর্থের আদানপ্রদানের মাধ্যমে লেনদেন সংঘটিত হলে তাকে নগদ লেনদেন এবং ভবিষ্যতে নগদ অর্থের আদানপ্রদান হবার শর্তে বর্তমানে লেনদেন ঘটলে তাকে বাকি লেনদেন বলে।

৩.৬ হিসাবনিকাশ সমীকরণ (Accounting Equation)

দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতি সঠিকভাবে বুঝতে গেলে হিসাবনিকাশ সমীকরণের সাহায্য নিতে হয়। এই সমীকরণ অনুসারে—মোট সম্পত্তি = মোট দায় ($\sum$ASSETS = $\sum$LIABILITIES)। এর অর্থ হল কোনো প্রতিষ্ঠানের যে-কোনো সময় মোট সম্পত্তি ও মোট দায় সমান হবে। কোনো লেনদেন সংঘটিত হলে সম্পত্তি ও দায়ের পরিবর্তন অবশ্যই হবে; কিন্তু এই পরিবর্তনের ফলে সমীকরণটির কোনো পরিবর্তন হবে না। প্রতিটি লেনদেনের সঙ্গে জটিত দুটি পক্ষের প্রভাবে সম্পত্তি ও দায়ের নিম্নলিখিত পরিবর্তন ঘটে ঃ

(১) একটি সম্পত্তি বৃদ্ধি পেলে, অপর একটি সম্পত্তি হ্রাস পাবে।

(২) একটি সম্পত্তি বৃদ্ধি পেলে, একটি দায়ও সমপরিমাণে বৃদ্ধি পাবে।

(৩) একটি সম্পত্তি হ্রাস পেলে, একই সঙ্গে একটি দায়ও হ্রাস পাবে।

(৪) একটি দায় বৃদ্ধি পেলে, অপর একটি দায় হ্রাস পাবে।

৩.৭ ডেবিট ও ক্রেডিট

হিসাবশাস্ত্রের প্রতিটি লেনদেন বিশ্লেষণ করে দুটি পক্ষ চিহ্নিত করা হয়। যে পক্ষ লেনদেনের সুবিধা গ্রহণ করে উহাকে ডেবিট করা হয় অর্থাৎ ঐ হিসাবখাতের ডেবিট দিকে লেনদেনের বিবরণ লেখা হয়। যে পক্ষ লেনদেনের সুবিধা দান করে উহাকে ক্রেডিট করা হয় অর্থাৎ উহার ক্রেডিট দিকে লেনদেনের বিবরণ লেখা হয়।

৩.৮ হিসাবখাতের শ্রেণিবিভাগ

যে সকল হিসাবখাতের মাধ্যমে লেনদেনগুলিকে লেখা হয় উহাদিগকে তিনটি শ্রেণিতে বিভক্ত করা হয়—

(১) ব্যক্তি-সম্পর্কিত হিসাবখাত (Personal Account); (২) সম্পত্তি-সম্পর্কিত হিসাবখাত (Real Account); এবং (৩) নামিক হিসাবখাত (Nominal Account)। কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত হিসাবখাতকে ব্যক্তি সম্পর্কিত হিসাবখাত বলে। যেমন— Rahim A/c, Barasat College Account, Biswas Brothers' Account, UTI Bank Ltd. A/c ইত্যাদি।

কোনো সম্পত্তি সংক্রান্ত লেনদেন যে হিসাবখাতে লেখা হয় তাকে Real A/c বা সম্পত্তি-সংক্রান্ত হিসাবখাত বলে। যেমন—Plant and Machinery A/c, Furniture A/c, Land and Building A/c ইত্যাদি।

আয়-ব্যয়, লাভ ও ক্ষতি সংক্রান্ত হিসাবখাতগুলিকে নামিক হিসাবখাত বা Nominal Account বলে। যেমন— Rent, Salary, Discount Allowed ইত্যাদি ব্যয় এবং Discount Received, Commission Received ইত্যাদি আয় সংক্রান্ত হিসাবখাতগুলি নামিক হিসাবখাত রূপে গণ্য হয়।

৩.৯ ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ধারণের নিয়ম

কোনো লেনদেন হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ করতে হলে প্রথমে লেনদেনটির সঙ্গে জড়িত হিসাবখাতের দু'পক্ষকে চিহ্নিত করতে হবে। অতঃপর কোন্ হিসাবখাত ডেবিট হবে এবং কোন্ হিসাবখাত ক্রেডিট হবে তা নির্ণয় করতে হবে। এই ডেবিট-ক্রেডিট নির্ণয়ের দুটি পদ্ধতি আছে—

১। হিসাবখাতের শ্রেণি অনুযায়ী নির্ণয়

২। হিসাবনিকাশ সমীকরণ অনুযায়ী নির্ণয়

(১) **হিসাবখাতে শ্রেণি অনুযায়ী ডেবিট / ক্রেডিট নির্ণয় ঃ** ব্যক্তি সম্পর্কিত হিসাবখাতের ক্ষেত্রে, ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান সুবিধা গ্রহণ করলে তাকে ডেবিট করা হয় এবং সুবিধা প্রদান করলে তাকে ক্রেডিট করা হয় (Debit–the receiver of benefit and Credit–the giver of benefit)।

সম্পত্তি সম্পর্কিত হিসাবখাতের ক্ষেত্রে সম্পত্তি আসলে ডেবিট এবং সম্পত্তি চলে গেলে ক্রেডিট করা হয় (Debit–what comes in and Credit–what goes out)।

নামিক হিসাবখাতের ক্ষেত্রে ব্যয় ও ক্ষতির হিসাবখাতকে ডেবিট এবং লাভ ও আয়ের হিসাবখাত ক্রেডিট করা হয় (Debit–expenses and losses; Credit–incomes and gains)।

(২) **হিসাবনিকাশ সমীকরণ অনুযায়ী ডেবিট / ক্রেডিট নির্ণয় ঃ**

(ক) সম্পত্তি বৃদ্ধি পেলে — সম্পত্তির হিসাবখাত ডেবিট হবে
সম্পত্তি হ্রাস পেলে — সম্পত্তির হিসাবখাত ক্রেডিট হবে

(খ) দায় বৃদ্ধি পেলে — দায়ের হিসাবখাত ক্রেডিট হবে
দায় হ্রাস পেলে — দায়ের হিসাবখাত ডেবিট হবে

(গ) মূলধন বৃদ্ধি পেলে — ক্রেডিট

মূলধন হ্রাস পেলে — ডেবিট

(ঘ) ব্যয় ও ক্ষতি হলে — ডেবিট

আয় ও লাভ হলে — ক্রেডিট

উদাহরণ :

(১) Started business with cash (নগদ অর্থ নিয়ে ব্যবসা চালু করা হল) :

Cash (সম্পত্তি) বৃদ্ধি পাবে — Cash A/c ডেবিট হবে

Capital (মূলধন) বৃদ্ধি পাবে — Capital A/c ক্রেডিট হবে

(২) Cash deposited into Bank (নগদ টাকা ব্যাঙ্কে জমা দেওয়া হল) :

ব্যাঙ্কে জমা (সম্পত্তি) বৃদ্ধি পাবে — Bank A/c ডেবিট হবে

নগদ অর্থে (সম্পত্তি) হ্রাস পাবে — Cash A/c ক্রেডিট হবে

(৩) Purchased Machine from X & Co. (X & Co.-র কাছ থেকে মেশিন কেনা হয়েছে) :

মেশিন (সম্পত্তি) বৃদ্ধি পাবে — Machine A/c ডেবিট হবে

X & Co.-এর কাছে দায় (দায়) বৃদ্ধি পাবে — X & Co. A/c ক্রেডিট হবে

(৪) Paid salary by cheque (চেক দ্বারা বেতন দেওয়া হল) :

বেতন বাবদ ব্যয় বৃদ্ধি পাবে — Salary A/c ডেবিট হবে

ব্যাঙ্কে জমা (সম্পত্তি) হ্রাস পাবে — Bank A/c ক্রেডিট হবে

(৫) Earned discount from a creditor (একজন পাওনাদারের কাছ থেকে বাট্টা পাওয়া গেল) :

Creditor-এর নিকট বকেয়া অর্থ (দায়) হ্রাস পাবে — Creditor A/c ডেবিট হবে

বাট্টা বাবদ আয় বৃদ্ধি পাবে — Discount Received A/c ক্রেডিট হবে

৩.১০ সারাংশ

এই এককে লেনদেনগুলি লিপিবদ্ধ করার একমাত্র বৈজ্ঞানিক পদ্ধতি দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতি সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে। লেনদেন কাকে বলে, হিসাবখাত কি, হিসাবনিকাশ সমীকরণ এবং প্রতিটি লেনদেনের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট দুটি পক্ষের হিসাবখাতগুলির ডেবিট/ক্রেডিট নির্ণয় পদ্ধতি সম্পর্কে বিস্তৃত আলোচনা অন্তর্ভুক্ত হয়েছে। হিসাবখাতগুলি তিন শ্রেণির—ব্যক্তিক হিসাবখাত, সম্পত্তির হিসাবখাত এবং নামিক হিসাবখাত। ব্যক্তিক হিসাবখাতের ক্ষেত্রে গ্রহীতাকে ডেবিট এবং দাতাকে ক্রেডিট, সম্পত্তির হিসাবখাতের ক্ষেত্রে আগত সম্পত্তিকে ডেবিট এবং নির্গত সম্পত্তিকে ক্রেডিট এবং নামিক হিসাবখাতের ক্ষেত্রে ব্যয়-ক্ষতিকে ডেবিট ও আয়-লাভকে ক্রেডিট করা হয়। অর্থের মাপকাঠিতে মাপা যায় এই প্রকার ঘটনাকেই লেনদেন বলে। লেনদেনগুলি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থার পরিবর্তন ঘটায়। এই লেনদেনগুলিকেই দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতির নিয়ম অনুযায়ী হিসাববদ্ধ করা হয়। হিসাবখাতগুলির ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয় হিসাবনিকাশ সমীকরণের সাহায্যেও করা সম্ভব।

৩.১১ অনুশীলনী

তত্ত্বগত প্রশ্নাবলি

(১) দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতি বলতে কী বোঝেন? এর সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা বর্ণনা করুন।
What do you understand by Double-Entry System? State its advantages and limitations.

(২) লেনদেন বলতে কী বোঝেন? 'সকল লেনদেনই ঘটনা কিন্তু সকল ঘটনা লেনদেন নয়'— উদাহরণসহ ব্যাখ্যা করুন।
What do you mean by a transaction? 'All transactions are events but all events are not transactions'. Explain with examples.

(৩) সংক্ষিপ্ত টীকা লিখুন :
Write short notes on :

(ক) হিসাবখাত (Account)

(খ) হিসাবনিকাশ সমীকরণ (Accounting Equation)

(গ) ডেবিট ও ক্রেডিট (Debit and Credit)

(ঘ) হিসাবনিকাশের সুবর্ণ নিয়মাবলি (Golden Rules in Accounting)

(৪) হিসাবখাতগুলির শ্রেণিবিভাগ করুন। বিভিন্ন শ্রেণির হিসাবখাতগুলি ডেবিট ও ক্রেডিট করবার নিয়মাবলি কী?
Classify accounts. What are the rules of debiting and crediting different classes of accounts?

(৫) সঠিক শব্দ/শব্দসমূহ চয়ন করে বাক্য সম্পূর্ণ করুন ঃ

Select the correct word/words and complete the sentence :

(a) In Double-Entry System every transaction affects two accounts/two sides of the same account.

(b) Double-Entry System means–entry of two sets of books/entry for two aspects of the transactions.

(c) Furniture Account is a Nominal Account/Real Account.

(d) Appointment of an Accountant at a monthly salary of Rs. 4,500 is an event/ a transaction.

(e) Purchase of a machine is an internal transaction/external transaction.

(f) Depreciation of machinery is an internal transaction/external transaction.

(৬) নিম্নলিখিতগুলি লেনদেন কি-না নির্ণয় করুন ঃ

Determine which of the following are transactions :

(a) Appointed Mr. Gargari as office manager at a monthly salary of Rs. 3,500.

(b) Sold old newspapers–Rs. 240.

(c) Submitted a tender for a work for Rs. 1,80,000.

(d) Purchased furniture for Rs. 1,200 from Hadaram on credit.

(e) Placed an order to a supplier for supply of different goods– Rs. 6,700

(f) Gave an advance of Rs. 2,000 to a supplier.

(g) Gave a donation to a charitable organization–Rs. 800.

(৭) নিম্নলিখিত হিসাবখাতগুলির শ্রেণিবিভাগ করুন ঃ

Classify the following accounts :

(a) Purchase A/c

(b) Furniture A/c

(c) Capital A/c

(d) Dividend Received A/c

(e) Trade Mark A/c

(f) Sales A/c

(g) Bank Overdraft A/c

(h) Outstanding Salary A/c

(i) Prepaid Insurance A/c

(j) Debtors A/c

(k) Drawings A/c

(l) Stock of Goods A/c

(m) Cash A/c

(n) Leasehold Premises A/c

(o) Purchase Return A/c

(p) Provision for Doubtful Debts A/c

(q) Bills Receivable A/c

(r) Loan A/c

(s) General Reserve A/c

(t) Goodwill A/c

(u) Bank A/c

(v) Depreciation A/c

(w) Bills payable A/c

(x) Office Equipment A/c

(৮) নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি থেকে নগদ অথবা বাকি লেনদেনগুলি যুক্তিসহ নির্ণয় করুন ঃ

Determine cash or credit transactions and give reasons :

(a) Rent due but not paid – Rs. 3,000

(b) Returned Goods to Rahim, a supplier–Rs. 2,000.

(c) Bad debts written off–Rs. 300

(d) Sold an old furniture to Bikash–Rs. 350.

(e) Purchased a computer for–Rs. 32,000

(f) Repaid loan to Mukul–Rs. 5,000

(g) Goods taken over by the proprietor for personal use–Rs. 1,200

(h) Opened a Bank A/c with State Bank of India by depositing–Rs. 4,000

৩.১২ উত্তর সংকেত

(১) ৩.২ এবং ৩.৩ দেখুন

(২) ৩.৫ দেখুন।

(৩) (ক) ৩.৪ দেখুন; (খ) ৩.৬ দেখুন

(গ) ৩.৭ দেখুন; (ঘ) ৩.৯ দেখুন;

(৪) ৩.৮ এবং ৩.৯ দেখুন।

(৫) (a) Two accounts; (b) Entry for two aspects of the transactions; (c) Real Account; (d) An Event; (e) External transaction; (f) Internal transaction.

(৬) লেনদেন ঃ b, d, f এবং g

লেনদেন নয় ঃ a, c এবং e

(৭) Personal Accounts : c, g, h, i, j, k, q, r, u এবং w

Real Accounts : b, e, l, m, n, t এবং x

Nominal Accounts : a, d, f, o, p, s এবং g

(৮) নগদ ঃ e, f এবং h বাকি ঃ a, b, c, d এবং g

৩.১৩ গ্রন্থপঞ্জি

1. Goswami and Bardhan–*Higher Secondary Accountancy.*
2. Bhattacharya, S.–*Accountancy.*
3. Shukla, M.C. and Grewal, T.S.– *Advance Accounts.*

একক ৪ ❑ হিসাবের বই

গঠন

৪.০ উদ্দেশ্য

৪.১ প্রস্তাবনা

৪.২ জাবেদা (Journal)

৪.২.১ জাবেদা কাকে বলে?

৪.২.২ জাবেদা লিখবার নিয়মাবলি

৪.২.৩ জাবেদার দাখিলা—উদাহরণ

৪.৩ খতিয়ান (Ledger)

৪.৩.১ খতিয়ান কাকে বলে?

৪.৩.২ খতিয়ান লিখবার নিয়মাবলি

৪.৩.৩ হিসাবখাতের জের টানা

৪.৪ জাবেদা ও খতিয়ান সম্পর্কিত উদাহরণ

৪.৫ জাবেদার শ্রেণিবিভাগ

৪.৬ খতিয়ানের শ্রেণিবিভাগ

৪.৭ সারাংশ

৪.৮ অনুশীলনী

৪.৯ উত্তর সংকেত

৪.১০ গ্রন্থপঞ্জি

৪.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি পাঠ করে আপনি জানতে পারবেন—

- প্রাথমিক হিসাবের বই (জাবেদা) কী ও এর প্রয়োজনীয়তা
- খতিয়ান কী ও এর প্রয়োজনীয়তা

৪.১ প্রস্তাবনা

আমরা ইতিমধ্যে লেনদেন কী এবং কীভাবে ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয় করতে হয় তা জেনেছি। এখন আসুন এই হিসাবগুলিকে কীভাবে প্রাথমিক হিসাবের বই এবং পাকা হিসাবের বইতে (খতিয়ান) লিপিবদ্ধ করা হয় তা আলোচনা করি।

৪.২ জাবেদা (Journal)

৪.২.১ জাবেদা কাকে বলে?

কোনো লেনদেন যে বইতে প্রাথমিকভাবে লেখা হয় তাকে জাবেদা বই বলে। লেনদেনগুলি সংগঠিত হবার সঙ্গে সঙ্গে সেগুলির ডেবিট ও ক্রেডিট দু'পক্ষ নির্ধারণ করে পর পর তারিখ অনুসারে সংক্ষিপ্ত বিবরণসহ লেনদেনগুলিকে এই বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়। সর্বপ্রথম লেনদেনগুলিকে এই বইতে লেখা হয় বলে একে প্রাথমিক বইও (Book of Primary Entry) বলা হয়। জাবেদায় লিপিবদ্ধকরণকে 'জাবেদা দাখিলা' (Journalising) বলে।

৪.২.২ জাবেদা লিখবার নিয়মাবলি

লেনদেনগুলিকে জাবেদা বইতে লেখার জন্য সাধারণত যে ছক ব্যবহার করা হয় তা' নীচে দেওয়া হল ঃ

				Dr.	Cr.
Date	Particulars	V.N.	L.F.	Amount Rs.	Amount Rs.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(1) Date : এই ঘরে লেনদেনের তারিখ উল্লেখ করা হয়।

(2) Particulars : এই ঘরে লেনদেনের দুটি পক্ষের হিসাবখাতগুলির নাম পৃথকভাবে দুটি লাইনে লেখা হয়। প্রথম লাইনে ডেবিট হিসাবখাতটি এবং দ্বিতীয় লাইনে ক্রেডিট হিসাবখাতটি লেখা হয়। ডেবিট হিসাবখাতটি লেখার পর 'Dr.' শব্দটি এবং ক্রেডিট হিসাবখাতটির পূর্বে 'To' শব্দটি ব্যবহার করা হয়, হিসাবখাত দুটির নীচে লেনদেনটির সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা (Narration) লিখতে হয়।

(3) V. N. (Voucher Number) : প্রতিটি লেনদেনের প্রামাণ্য দলিল থাকে। এই দলিলগুলিতে ক্রমানুসারে নম্বর দেওয়া হয়। প্রতিটি দাখিলার পাশে এই ঘরে উক্ত লেনদেনের প্রামাণ্য দলিলের নম্বরটি বসানো হয় যাতে পরবর্তীকালে লেনদেনের প্রমাণ্য দলিল সহজে খুঁজে বের করা হয়।

(4) L. F. (Ledger Folio) : জাবেদায় লিখিত হিসাবখাতগুলি খতিয়ানের বিভিন্ন পাতায় পৃথকভাবে লেখা হয়। প্রতিটি হিসাবখাতের জন্য পৃষ্ঠা নির্দিষ্ট থাকে। এই ঘরটিতে প্রতিটি ডেবিট এবং ক্রেডিট হিসাবখাতের পাশাপাশি ঐ হিসাবখাতটি খতিয়ানের যে পাতায় লেখা আছে, সেই পাতার নম্বরটি উল্লেখ করা হয়।

(5) ও (6) ডেবিট হিসাবখাতটি যে লাইনে লেখা হয়েছে সেই লাইনে (5) নম্বর ঘরে টাকার অঙ্ক এবং ক্রেডিট হিসাবখাতের নামের লাইনে (6) নম্বর ঘরে টাকার অঙ্ক লিখতে হবে।

৪.২.৩ জাবেদার দাখিলা—উদাহরণ

উদাহরণ-১ শ্রী A.K. Basu-এর জাবেদা বইতে ২০০২ সালের জানুয়ারি মাসের নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি লিপিবদ্ধ করুন ঃ

Enter the following transactions in the Journal of Sri A. K. Basu for the month of January, 2002 :

2002			Rs.
January	1	Started business with Capital	50,000
	3	Bought machines from Bengal Machine Tools Ltd.	15,000
	5	Bought furniture from Bharat Furniture & Co. in cash	2000
	8	Purchased goods from Kuber Bros.	12,500
	10	Paid rent	1,500
	12	Opened a Bank Account with State Bank of India and deposited cash	18,000
	13	Paid Kuber Bros. in full settlement by cash	12,000

			Rs.
January	15	Sold good in cash and deposited the proceeds into Bank	8,600
	18	Paid salary by cheque	6,200
	20	Withdrew cash from Bank for office use	7,500
	22	Sold goods to Kuntal on credit	4,500
	22	Paid carriage on goods sent to Kuntal	200
	25	Withdrew cash from Bank for personal use	600
	26	Paid electricity	850
	28	Borrowed from Amarnath	5,000
	30	Paid commission to selling Agent	1,100
	31	Charged depreciation on Machinery	900

সমাধান ঃ

In the books of Sri A. K. Basu

JOURNAL

Date		Particulars	V.N.	L.F.	Dr. Amount Rs.	Cr. Amount Rs.
2002						
Jan.	1	Cash A/c Dr. To Capital A/c (Being cash introduced as capital)			50,000	50,000
"	3	Machine A/c Dr. To Bengal Machine Tools Ltd. A/c (Being Machines Purchased on credit			15,000	15,000

[Contd.

2002					Rs.	Rs.
Jan.	5	Furniture A/c Dr. To Cash A/c (Being Furniture Purchased in cash)			2,000	2000
"	8	Purchased A/c Dr. To Kuber Bros. A/c (Being goods purchased on Credit)			12,500	12,500
"	10	Rent A/c Dr. To Cash A/c (Being cash paid for rent)			1,500	1,500
"	12	Bank A/c Dr. To Cash A/c (Being Bank Account opened by depositing cash)			18,000	18,000
"	13	Kuber Bros. A/c Dr. To Cash A/c To Discount Received A/c (Being Cash paid and discount earned)			12,500	12,000 500
"	15	Bank A/c Dr. To Sales A/c (Being goods sold and sale proceeds deposited into Bank)			8,600	8,600
"	18	Salary A/c Dr. To Bank A/c (Being salary paid by cheque)			6,200	6,200

[Contd.

2002					Rs.	Rs.
Jan.	20	Cash A/c Dr. To Bank A/c (Being cash withdrawn from Bank for office use			7,500	7,500
"	22	Kuntal A/c Dr. To Sales A/c (Being Goods sold on credit)			4,500	4,500
"	22	Carriage Outward A/c Dr. To Cash A/c (Being carriage paid on goods sold			200	200
"	25	Drawing A/c Dr. To Bank A/c (Being cash withdrawn from Bank for personal purpose)			600	600
"	26	Electricity A/c Dr. To Cash A/c (Being cash paid for electricity)			850	850
"	28	Cash A/c Dr. To Loan from Amarnath A/c (Being cash taken from Amarnath as loan)			5,000	
"	30	Commission A/c Dr. To Cash A/c (Being commission paid in cash)			1,100	1,100
"	31	Depreciation A/c Dr. To Machinery A/c (Being machinery depreciated)			900	900

উদাহরণ-২ নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি জাবেদায় লিপিবদ্ধ করুন ঃ

Journalise the following transactions :

2001		
July	1	Started business with cash – Rs. 45,000, Furniture–Rs. 2,500 and Land & Building–Rs. 40,000
"	2	Purchased goods in cash–Rs. 18,000
"	3	Purchased goods on credit from Panchugopal–Rs. 7,500
"	4	Sold goods to Abhijit on credit–Rs. 13,500
"	5	Sold goods in cash – Rs. 7,000
"	7	Returned goods to Panchugopal–Rs. 1,200
"	8	Returned goods by Abhijit–Rs. 1,800
"	10	Paid Salary–Rs. 800
"	12	Paid advertisement expense–Rs. 450
"	13	Opened a bank account by depositing–Rs. 8,750 into Bank
"	15	Paid Panchugopal by cheque–Rs. 6,000 in full settlement of his account
"	16	Received cash from Abhijit–Rs. 10,000
"	18	Sold a defective machine–Rs. 1,200
"	20	Received rent from Manas–Rs. 900
"	21	Paid wages–Rs. 2,400
"	22	Withdrawn for personal use–Rs. 600
"	23	Purchased postal stamps and stationery items–Rs. 480
"	25	Received commission–Rs. 2,400
"	27	Received Loan from Atul De–Rs. 12,000

" 28 Paid interest–Rs. 625

" 30 Repaid loan taken from Atul De–Rs. 12,000

" 31 Cash deposited into Bank–Rs. 2,000

" 31 Paid salary to domestic servant–Rs.300

সমাধান ঃ

In the books of.....

JOURNAL

Date	Particulars	V.N.	L.F.	Dr. Amount Rs.	Cr. Amount Rs.
2001					
July 1	Land and Building A/c Dr.			40,000	
	Furniture A/c Dr.			2,500	
	Cash A/c Dr.			45,000	
	To Capital A/c				87,500
	(Being land and building, furniture and cash introduced as capital)				
" 2	Purchase A/c Dr.			18,000	
	To Cash A/c				18,000
	(Being goods purchased in cash)				
" 3	Purchase A/c Dr.			7,500	
	To Panchugopal A/c				7,500
	(Being goods purchased on credit)				

[Contd.

2001				Rs.	Rs.
July 4	Abhijit A/c Dr. To Sales A/c (Being goods sold on credit)			13,500	13,000
„ 5	Cash A/c Dr. To Sales A/c (Being goods sold in cash)			7,000	7,000
„ 7	Panchugopal A/c Dr. To Return Outward A/c (Being goods returned to Panchugopal)			1,200	1,200
„ 8	Return Inward A/c Dr. To Abhijit A/c (Being goods turuned by Abhijit)			1,800	1,800
„ 10	Salary A/c Dr. To Cash A/c (Being cash paid for salary)			800	800
„ 12	Advertisement A/c Dr. To Cash A/c (Being advertisement expense paid off)			450	450
„ 13	Bank A/c Dr. To Cash A/c (Being cash deposited into Bank)			8,750	8,750
„ 15	Panchugopal A/c Dr To Bank A/c To Discount Received A/c (Being cheque issued in settlement of account and discount earned)			6,300	6,000 300

[Contd.

2001				Rs.	Rs.
July 16	Cash A/c Dr. To Abhijit A/c (Being cash Received)			10,000	10,000
„ 18	Cash A/c Dr. To Machinery A/c (Being cash received on sales of defective machine)			1,200	1,200
„ 20	Cash A/c Dr. To Rent Received A/c (Being rent received)			900	900
„ 21	Wages A/c Dr. To Cash A/c (Being wages paid)			2,400	2,400
„ 22	Drawing A/c Dr. To Cash A/c (Being cash taken by the proprietor for personal purpose)			600	600
„ 23	Postage and Starionery A/c Dr. To Cash A/c (Being cash paid for purchase of stamp and stationery items)			480	480
„ 25	Cash A/c Dr. To Commission Received A/c (Being commission earned)			2,400	2,400
„ 27	Cash A/c Dr To Loan from Atul De A/c (Being loan taken from Atul De)			12.000	12,000

[Contd.

2001					Rs.	Rs.
July 28	Interest A/c To Cash A/c (Being interest Paid)	Dr.			625	625
„ 30	Loan from Atul De A/c To Cash A/c (Being loan repaid)	Dr.			12,000	12,000
„ 31	Bank A/c To Cash A/c (Being cash deposited into Bank)	Dr.			2,000	2,000
„ 31	Drawings A/c To Cash A/c (Being salary paid to domestic servant)	Dr.			300	300

কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ লেনদেন লিপিবদ্ধকরণের পদ্ধতি

(১) Goods বা পণ্যসামগ্রী ক্রয়-বিক্রয় প্রতিষ্ঠানের অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য। এই পণ্যসামগ্রী লেনদেনের জন্য কেবলমাত্র Goods Account (Real Account) রক্ষিত হলে কোনো নির্দিষ্ট সময়ের মোট ক্রয়, মোট বিক্রয়, ক্রয় ফেরত এবং বিক্রয় ফেরতের পরিমাণ জানা সম্ভব নয়। এই কারণে Goods Account-এর পরিবর্তে একটি প্রতিষ্ঠান Purchase Account, Sales Account, Purchase Return Account এবং Sales Return Account-এর (প্রত্যেকটিই Nominal Account) মাধ্যমে পণ্যসামগ্রীর আদানপ্রদান সংক্রান্ত লেনদেনগুলি লিপিবদ্ধ করে থাকে।

(২) পণ্যসামগ্রী ব্যতীত অপর কোনো সম্পত্তির (যেমন— Furniture, Machinery, Patent Right, Land and Building) আদানপ্রদানের ক্ষেত্রে ঐ বিশেষ সম্পত্তির Account কে ডেবিট-ক্রেডিট করতে হবে।

(৩) অফিসের প্রয়োজনী কোনো যন্ত্রপাতি ক্রয় করা হ'লে Office Equipment Account কে ডেবিট করতে হবে।

(৪) বাকিতে পণ্যসামগ্রী অথবা অন্য সম্পত্তি ক্রয়-বিক্রয় করা হলে যে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে লেনদেনটি সংগঠিত হয়েছে ঐ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানটি লেনদেনের একটি পক্ষরূপে গণ্য হবে এবং উহা অবস্থা অনুসারে ডেবিট/ক্রেডিট করতে হবে।

৪.৩ খতিয়ান (Ledger)

৪.৩.১ খতিয়ান কাকে বলে?

খতিয়ান হিসাবের পাকা খাতা। জাবেদায় সকল লেনদেনের ডেবিট ও ক্রেডিট তারিখ অনুযায়ী পর পর লেখা হয়। খতিয়ানে একই পাতায় একাধিক হিসাবখাত থাকে না। প্রতিটি হিসাবখাতের জন্য পৃথক পৃথক পাতা নির্দিষ্ট থাকে। প্রতিটি হিসাবখাতের জন্য নির্দিষ্ট পাতায় ঐ হিসাবখাতটি জাবেদায় ডেবিট করা হলে উহার ডেবিট দিকে এবং জাবেদায় উহা ক্রেডিট করা হলে উহার ক্রেডিট দিকে অর্থমূল্যসহ বিপরীত দিকের হিসাবখাতটির নাম লিখতে হয়। এইরূপে খতিয়ানে প্রতিটি হিসাবখাতের পৃথক বিশ্লেষণ থাকে। সুতরাং জাবেদায় লিপিবদ্ধ লেনদেনগুলিই খতিয়ানের সংশ্লিষ্ট হিসাবখাতে তোলা হয়। এই লিখবার প্রক্রিয়াকে 'হিসাব তোলা' বা Posting বলে।

খতিয়ানে লিপিবদ্ধ যাবতীয় হিসাবখাতগুলির জের (Balance) নিয়ে হিসাব বছর শেষে চূড়ান্ত ফলাফলের হিসাব (Final Account) তৈরি করা হয়। সুতরাং জাবেদার তুলনায় খতিয়ান অনেক বেশি গুরুত্বপূর্ণ।

৪.৩.২ খতিয়ান লিখবার নিয়মাবলি

খতিয়ানে হিসাবখাতগুলি যে ছকে লেখা হয় তা নীচে দেওয়া হল ঃ

.....A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.

এই ছক থেকে দেখা যাচ্ছে যে প্রতিটি হিসাবখাতে দুটি দিক আছে—একটিকে Debit (Dr.) দিক এবং অপরটিকে Credit (Cr.) দিক বলা হয়। হিসাবখাতটির নাম ছকের উপরে লিখতে হয়। ছকের প্রতিটি দিকে একইরকম ভাগ আছে।

Date : এই ঘরে লেনদেনের তারিখ লিখতে হয়।

Particulars : এই ঘরে অপর যে হিসাবখাতটির সঙ্গে লেনদেনটি ঘটেছে তার নাম উল্লেখ করতে হয়। Debit দিকে 'To' এবং Credit দিকে 'By' লিখে তারপর হিসাবখাতটির নাম লেখা হয়।

J. F. (Journal Folio) : জাবেদায় লেনদেনটি যে পাতায় লেখা রয়েছে সেই পাতার নম্বর এই ঘরে লেখা হয়।

Amount : লেনদেনটির টাকার অঙ্ক এই ঘরে লেখা হয়।

খতিয়ানে হিসাবখাতগুলিকে লেনদেনগুলি কিভাবে লেখা তার নমুনা নীচে দেওয়া হল :

Transactions in the books of *Y*

On 12th December, 2001, Purchased goods from X & Co. for Rs. 2,500

On 15th December, 2001, Returned goods to X & Co. worth Rs. 350, being inferior in quality.

On 22nd December, 2001, Issued a cheque of Rs. 1,200 to X & Co.

In the Books of *Y*

JOURNAL (Folio No. 5)

Date	Particulars	V.N.	L.F.	Dr. Amount Rs.	Cr. Amount Rs.
12.12.01	Purchase A/c Dr. To X & Co. A/c (Being goods purchased on credit)		26 32	2,500	 2,500
15.12.01	X & Co. A/c Dr. To Return Outward A/c (Being goods returned to the supplier)		32 27	350	 350
22.12.01	X & Co. A/c Dr. To Bank A/c (Being cheque issued)		32 15	1,200	 1,200

LEDGER

X & Co. A/c (Folio No. 32)

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amonnt Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
15.12.01	To Return Outward A/c	5	350	12.12.01	By Purchase A/c	5	2,500
22.12.01	To Bank A/c	5	1,200				
22.12.01	To Balance c/d		950				
			2,500				2,500
				23.12.01	By Balance b/d		950

Purchase A/c (Folio No. 26)

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amonnt Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
12.12.01	To X & Co. A/c	5	2,500	22.12.01	By Balance c/d		2,500
			2,500				2,500
23.12.01	To Balance b/d		2,500				

Return Outward A/c (Folio No. 27)

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amonnt Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
22.12.01	To Balance c/d		350	15.12.01	By X & Co. A/c	5	350
			350				350
				23.12.01	By Balance b/d		350

এখানে তিনটি হিসাবখাত দেখানো হয়েছে। Bank A/c দেখানো হয়নি। এই হিসাবখাতগুলি থেকে জাবেদা থেকে খতিয়ানে বিভিন্ন হিসাবখাতে কীভাবে হিসাব তোলা হয় সে সম্পর্কে সম্যক ধারণা পাওয়া যাবে। প্রথম লেনদেনে X & Co. A/c ক্রেডিট হয়েছে। খতিয়ানে X & Co. A/c-এর ক্রেডিট দিকে এই লেনদেনটি লেখা হয়েছে। Particulars-এর ঘরে By লিখে বিপরীত A/c-এর নাম লেখা হয়েছে। আবার Purchase A/c যেহেতু ডেবিট, ঐ হিসাবখাতটির ডেবিট দিকে To লিখে উহার বিপরীত A/c-এর নাম লেখা হয়েছে। দ্বিতীয় লেনদেনে X & Co. A/c ডেবিট বলে উহার ডেবিট দিতে হিসাব তোলা হয়েছে। এইরূপ প্রতিটি হিসাবখাত প্রস্তুত করা হয়েছে।

৪.৩.৩ হিসাবখাতের জের টানা

হিসাবখাতগুলির উভয়দিকের 'Amount Column'-এর যোগফল সাধারণত সমান হয় না। কোনো হিসাবখাতের উভয়দিকের 'Amount Column' পার্থক্যকেই জের (Balance) বলে। হিসাবখাতে যেদিকে কম হয় সেই দিকে জেরটি লিখে উভয় দিকের যোগফল সমান করা হয়। এইভাবে উভয়দিকের মিলকরণের নাম জের টানা (Balancing)। হিসাবখাতের ডেবিট দিক বেশি হলে এর জেরকে ডেবিট জের (Debit Balance) এবং ক্রেডিট দিক বেশি হলে ক্রেডিট জের (Credit Balance) বলা হয়। ডেবিট দিক বেশি হলে পার্থক্যটি ক্রেডিট দিকে এবং ক্রেডিট দিক বেশি হলে পার্থক্যটি ডেবিট দিকে বসানো হয়। Particulars Column-এ জেরটিকে 'Balance c/d' বলে লেখা হয়। প্রতিটি হিসাবকালের শেষদিনে এই জের নির্ণয় করা হয়। এই জেরকে তখন সমাপ্তিক জের (Closing Balance) বলে। পরবর্তী হিসাবকাল শুরুতে ডেবিট জেরকে ডেবিট দিকে 'To Balance b/d' বলে এবং ক্রেডিট জেরকে ক্রেডিট দিকে 'By Balance b/d' বলে দেখানো হয়। হিসাবকালের শুরুতে টানা এই জেরকে প্রারম্ভিক জের (Opening Balance) বলে। আমাদের উদাহরণে X & Co. A/c এবং Return Outward A/c-এ ক্রেডিট জের এবং Purchase A/c-এ ডেবিট জের বের হয়েছে।

এখানে—

c/d = carried down

b/d = brought down

৪.৪ জাবেদা ও খতিয়ান সম্পর্কিত উদাহরণ

উদাহরণ-১ যন্ত্রপাতি—50,000 টাকা, আসবাব—12,000 টাকা এবং নগদ—40,000 টাকা দিয়ে Tapan Biswas 1st April, 2001 তারিখে একটি ব্যবসা শুরু করলেন। নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি Tapan Biswas-এর April মাসের জাবেদা বই-এ তুলুন এবং খতিয়ান হিসাব প্রস্তুত করুন ঃ

On 1st April, 2001, Tapan Biswas started a business with Machinery–Rs. 50,000, Furniture–Rs. 12,000 and Cash–Rs. 40,000. Journalise his following transactions for the month of April and prepare Ledger Accounts :

2001

April 2 Opened a bank with bank of India and deposited–Rs. 18,000

" 3 Purchased goods on credit from A. Ghosh for Rs. 21,000

April 4 Purchased goods for cash–Rs. 12,500

" 5 Sold goods for Rs. 15,000

" 8 Sold goods to P. Dutta for Rs. 18,000

" 10 Received from P. Dutta Rs. 10,000 by cheque and Rs. 5,000 by cash; the cheque deposited into Bank.

" 12 Issued a cheque of Rs. 15,000 to A. Ghosh

" 15 Paid cash Rs. 5,500 to A. Ghosh in full settlement of his account

" 16 Goods returned by P. Dutta for Rs. 2,500

" 17 P. Dutta was declared insolvent and nothing could be realised from him

" 18 Cash withdrawn from Bank for office use–Rs. 6,000

" 19 Paid freight on goods purchased–Rs. 350

" 20 Bank allowed interest–Rs. 120

" 22 Received commission–Rs. 250

" 25 Paid salaries–Rs. 6,000

" 26 Cash withdrawn for personal use–Rs. 1,500

" 30 Cash introduced as further capital–Rs. 5,000

সমাধান ঃ

In the books of Tapan Biswas

JOURNAL

Date 2001	Particulars	V.N.	L.F.	Dr. Amount Rs.	Cr. Amount Rs.
April 1	Machinery A/c Dr. Furniture A/c Dr. Cash A/c Dr. To Capital A/c (Being capital introduced)			50,000 12,000 40,000	 1,02,000
" 2	Bank A/c Dr. To Cash A/c (Being Bank Account opened by depositing cash)			18,000	 18,000
" 3	Purchase A/c Dr. To A. Ghosh A/c (Being goods purchased on credit)			21,000	 21,000
" 4	Purchase A/c Dr To Cash A/c (Being goods purchased in cash)			12,500	 12,500
" 5	Cash A/c Dr To Sales A/c (Being goods sold for cash)			15,000	 15,000
" 8	P. Dutta A/c Dr. To Sales A/c (Being goods sold on credit)			18,000	 18,000

[Contd.

2001				Rs.	Rs.
April 10	Cash A/c Dr. Bank A/c Dr. To P Dutta A/c (Being amount received in cash and by cheque)			5000 10,000	 15,000
„ 12	A. Ghosh A/c Dr. To Bank A/c (Being cheque issued)			15,000	 15,000
„ 15	A. Ghosh A/c Dr. To Cash A/c To Discount Received A/c (Being cash paid and discount earned)			6,000	 5,500 500
„ 16	Return Inward A/c Dr. To P. Dutta A/c (Being goods returned by P. Dutta)			2,500	 2,500
„ 17	Bad Debt A/c Dr. To P. Dutta A/c (Being bad debt written off (18,000–17,500)			500	 500
„ 18	Cash A/c Dr. To Bank A/c (Being cash withdrawn from Bank)			6,000	 6,000
„ 19	Freight Inward A/c Dr. To Cash A/c (Being freight paid on goods purchased)			350	 350

[Contd.

2001				Rs.	Rs.
April 20	Bank A/c Dr. To Bank Interest A/c (Being interest earned on Bank deposit)			120	120
" 22	Cash A/c Dr. To Commission Received A/c (Being commission earned)			250	250
" 25	Salaries A/c Dr. To Cash A/c (Being cash paid for salaries)			6,000	6,000
" 26	Drawing A/c Dr. To Cash A/c (Being cash withdrawn for personal use)			1,500	1,500
" 30	Cash A/c Dr. To Capital A/c (Being cash brought in as capital)			5,000	5,000

LEDGER

Capital A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
30.04.01	To Balance c/d		1,07,000	01.04.01	By Machinery A/c		50,000
					" Furniture A/c		12,000
					" Cash A/c		40,000
				30.04.01	" Cash A/c		5,000
			1,07,000				1,07,000
				01.05.01	By Balance b/d		1,07,000

Cash A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
01.04.01	To Capital A/c		40,000	02.04.01	By Bank A/c		18,000
05.04.01	„ Sales A/c		15,000	04.04.01	„ Purchase A/c		12,500
10.04.01	„ P. Dutta A/c		5,000	15.04.01	„ A. Ghosh A/c		5,500
18.04.01	„ Bank A/c		6,000	19.04.01	„ Freight Inward A/c		350
22.04.01	„ Commission Received A/c		250	25.04.01	„ Salaries A/c		6,000
30.04.01	„ Capital A/c		5,000	26.04.01	„ Drawing A/c		1,500
				30.04.01	By Balance c/d		27,400
			71,250				71,250
01.05.01	To Balance b/d		27,400				

Machinery A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
01.04.01	To Capital A/c		50,000	30.04.01	By Balance c/d		50,000
			50,000				50,000
01.05.01	To Balance b/d		50,000				

Furniture A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
01.04.01	To Capital A/c		12,000	30.04.01	By Balance c/d		12,000
			12,000				12,000
01.05.01	To Balance b/d		12,000				

Bank A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
02.04.01	To Cash A/c5		18,000	12.04.01	By A. Ghosh A/c.		15,000
10.04.01	,, P. Dutta A/c		10,000	18.04.01	,, Cash A/c		6,000
20.04.01	,, Bank Interest A/c		120	30.04.01	By Balance c/d		7,120
			28,120				28,120
01.05.01	To Balance b/d		7,120				

Purchase A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
03.04.01	To A. Ghosh A/c		21,000	30.04.01	By Balance c/d		33,500
04.04.01	,, Cash A/c		12,500				
			33,500				33,500
01.05.01	To Balance b/d		33,500				

Sales A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
30.04.01	To Balance c/d		33,000	05.04.01	By Cash A/c		15,000
				08.04.01	,, P. Dutta A/c		18,000
			33,000				33,000
				01.05.01	By Balance b/d		33,000

A. Ghosh A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
12.04.01	To Bank A/c		15,000	03.04.01	By Purchase A/c		21,000
15.04.01	,, Cash A/c		5,500				
15.04.01	,, Discount Received A/c		500				
			21,000				21,000

P. Dutta A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
08.04.01	To Sales A/c		18,000	10.04.01	By Cash A/c		5,000
					,, Bank A/c		10,000
				16.04.01	,, Return Inward A/c		2,500
					,, Bad Debt A/c		500
			18,000				18,000

Discount Received A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
30.04.01	To Balance c/d		500	15.04.01	By Ghosh A/c		500
			500				500
				01.05.01	By Balance b/d		500

Return Inward A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
16.04.01	To P. Dutta A/c		2,500	30.04.01	By Purchase c/d		2,500
			2,500				2,500
01.05.01	To Balance b/d		2,500				

Bad Debt A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
17.04.01	To P. Dutta A/c		500	30.04.01	By Balance c/d		500
			500				500
01.05.01	To Balance b/d		500				

Freight Inward A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
19.04.01	To Cash A/c		350	01.05.01	By Balance c/d		350
			350				350
01.05.01	To Balance b/d		350				

Bank Interest A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
30.04.01	To Balance c/d		120	20.04.01	By Bank A/c		120
			120				120
				01.05.01	By Balance b/d		120

Commission Received A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
30.04.01	To Balance c/d		250	22.04.01	By Cash A/c		250
			250				250
				01.05.01	By Balance b/d		250

Salaries A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
25.04.01	To Cash A/c		6,000	30.04.01	By Balance c/d		6,000
			6,000				6,000
01.05.01	By Balance b/d		6,000				

Drawing A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
26.04.01	To Cash A/c		1,500	30.04.01	By Balance c/d		1,500
			1,500				1,500
01.05.01	By Balance b/d		1,500				

লেনদেনগুলি জাবেদা বই থেকে খতিয়ানে তোলা এবং খতিয়ানে লিখিত হিসাবখাতগুলির জের টানা সঠিক হয়েছে কিনা সেটা দেখার জন্য ডেবিট জেরগুলি একদিকে এবং ক্রেডিট জেরগুলি অপরদিকে বসিয়ে একটি বিবরণী প্রস্তুত করা হয়। ডেবিট ও ক্রেডিট উভয় ঘরের যোগফল যদি সমান হয় তবে লেনদেনগুলি হিসাববদ্ধ করার গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই হয়। এই বিবরণীকে রেওয়ামিল (Trial Balance) বলে।

নিম্নলিখিত খতিয়ানের হিসাবখাতগুলির জের নিয়ে রেওয়ামিল তৈরি করা হল ঃ

Trial Balance as on 30.04.01

Dr. Cr.

	Rs.		Rs.
Cash A/c	27,400	Capital A/c	1,07,000
Machinery A/c	50,000	Sales A/c	33,000
Furniture A/c	12,000	Discount Received A/c	500
Bank A/c	7,120	Bank Interest A/c	120
Purchase A/c	33,500	Commission Received A/c	250
Return Inward A/c	2,500		
Bad Debt A/c	500		
Freight Inward A/c	350		
Salaries A/c	6,000		
Drawing A/c	1,500		
	1,40,870		1,40,870

উদাহরণ-২ নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি একজন যন্ত্রপাতি পাইকারি ব্যবসায়ীর জাবেদা বইতে লিখুন এবং সেগুলিকে খতিয়ানে তুলুন। 31.3.2000 তারিখের একটি রেওয়ামিলও প্রস্তুত করুন ঃ
Record the following transactions of a wholeseller of machine-tools in journal and post them to Ledger. Also prepare a Trial Balance as on 31.3.2000 :

2000, February 1

Debit Balance : Cash Rs 10,000, Bank Rs. 18,000, Furniture Rs. 12,000, Stock of Machine tools Rs. 25,000, Subrata Kar Rs. 6,000 and Gautam Basu Rs. 9,000.

Credit Balance : Loan from Debabrata Rs 15,000, Mr. Bidhan De Rs. 5,000, Sri Kalyan As Rs. 6,000, Capital Rs. 54,000.

2000

Feb. 2 Purchased office furniture–Rs. 6,000 and Accounting Machine Rs. 8,000 for office use from S. Roy.

" 3 Purchased machine-tools worth–Rs. 22,000 from Sri Kalyan As on credit and Rs. 4,500 in cash.

" 5 Sold machine-tools for Rs. 20,000 to Mr. Subrata Kar.

" 7 Repaid Loan from Debabrata–Rs. 16,000 including interest of Rs. 1,000 by cheque.

" 15 Sold machine-tools to Gautam Basu for Rs. 22,000 in cash of which Rs. 10,000 was deposited into Bank.

" 20 Sold residential house for Rs. 80,000 of which Rs. 30,000 was deposited into business bank account and the balance retained by the proprietor for his domestic use.

" 24 Sold old office furniture for Rs. 2,400 (Book value–Rs. 1,900).

" 28 Received a cheque from Subrata Kar for Rs. 21,000 and allowed him discount–Rs. 500

Mar. 5 Purchased stationery goods–Rs. 1,600 for office use.

2000

Mar. 9 Returned machine-tools to Sri Kalyan As for Rs. 4,000, being inferior in quality.

" 12 Spent Rs. 3,000 for advertisement.

" 16 Paid rent–Rs. 6,000; ¼th of the premises was occupied by the proprietor for his personal residence.

" 18 Returned furniture to S. Roy (being not up to the mark) Worth–Rs. 800

" 22 Allowed selling commission to salesmen at 5% of gross sales in February, 2000 and paid amount by cheque.

" 25 Paid wages for Rs. 300 for installation of accounting machine.

" 28 Machine-tools returned by Subrata Kar–Rs. 3,000

" 30 Issued cheque for Rs. 13,200 to S. Roy.

" 31 Deposited cash of Rs. 2,500 into Bank.

" 31 Sold machine-tools from stock and received Rs 5,700 in cash after allowing cash discount @ 5%

সমাধান :

In the books of ..... (Wholeseller of machine-tools)

JOURNAL

Date 2000	Particulars	V.N.	L.F.	Dr. Amount Rs.	Cr. Amount Rs.
Feb. 2	Furniture A/c Dr.			6,000	
	Office Equipment A/c Dr.			8,000	
	To S Roy A/c				14,000
	(Being purchase of furniture and accounting machine on credit)				

[Contd.

2000					Rs.	Rs.
Feb.	3	Purchase A/c Dr. To Kalyan As A/c (Being machine-tools purchased on credit)			22,000	22,000
"	3	Purchase A/c Dr. To Cash A/c (Being machine-tools purchased in Cash)			4,500	4,500
"	5	Subrata Kar A/c Dr. To Sales A/c (Being machine-tools sold on credit)			20,000	20,000
"	7	Loan from Debabrata A/c Dr. Interest on Loan A/c Dr. To Bank A/c (Being amonnt of loan including interest paid off)			15,000 1,000	16,000
"	15	Cash A/c Dr. Bank A/c Dr. To Sales A/c* (Being machine-tools sold in cash of which Rs. 10,000 was deposited into Bank			12,000 10,000	22,000
"	20	Bank A/c Dr. To Capital A/c (Being Personal fund deposited into Business Bank A/c)			30,000	30,000
"	24	Cash A/c Dr. To Furniture A/c (Being furniture sold)			2,400	2,400

{Contd.

2000				Rs.	Rs.
Feb. 24	Furniture A/c Dr. To Profit on sale of Furniture A/c (Being profit on sale of furniture transferred)			500	500
" 28	Bank A/c Dr. Discount Allowed A/c Dr. To Subrata Kar A/c (Being amount received through cheque and discount allowed)			21,000 500	21,500
Mar. 5	Stationery A/c Dr. To Cash A/c (Being stationery items purchased for office use)			1,600	1,600
" 9	Kalyan As A/c Dr. To Return Outsard A/c (Being goods returned)			4,000	4,000
" 12	Advertisement A/c Dr. To Cash A/c (Being cash spent for advertisement)			3,000	22,000
" 16	Rent A/c Dr. Drawing A/c Dr. To Cash A/c (Being rent paid for business and residential premises)			4,500 1,500	6,000
" 18	S. Roy A/c Dr. To Furniture A/c (Being furniture returned as not suitable)			800	800

[Contd.

2000				Rs.	Rs.
Mar. 22	Commission A/c Dr. To Bank A/c (Being commission paid by cheque at 5% on gross sale in Feb., 2000) $42,000 \times \frac{5}{100} = 2,100$			21,000	21,000
" 25	Office Equipment A/c Dr. To Cash A/c (Being wages paid for installation of office equipment			300	300
" 28	Return Inward A/c Dr. To Subrata Kar A/c (Being goods returned by customer)			3,000	3,000
" 30	S. Roy A/c Dr. To Bank A/c (Being cheque issed)			13,200	13,200
" 31	Bank A/c Dr. To Cash A/c (Being cash deposited into Bank)			2,500	2,500
" 31	Cash A/c Dr. Discount Allowed A/c Dr. To Sales A/c (Being goods sold in cash and discount allowed).			5,700 300	6,000

* Machine-tools বিক্রেতার নিকট Machine-tools পণ্যরূপে গণ্য হয়।

LEDGER

Capital A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2000				2000			
Mar. 31	To Balance c/d		84,000	Feb. 1	By Balance b/d		54,000
				„ 20	„ Bank A/c		30,000
			84,000				84,000
				April 1	By balance b/d		84,000

Cash A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2000				2000			
Feb. 1	To Balance b/d		10,000	Feb. 3	By Purchase A/c		4,500
„ 15	Sales A/c		12,000	Mar. 5	„ Stationery A/c		1,600
„ 24	Furniture A/c		2,400	„ 12	„ Advertisement A/c		3,000
Mar. 31	Sales A/c		5,700	„ 16	„ Rent A/c		4,500
				„ 16	„ Drawing A/c		1,500
				„ 25	„ Office Equip. A/c		300
				„ 31	„ Bank A/c		2,500
				„	„ Balance c/d		12,200
			30,100				30,100
April 1	To Balance b/d		12,200				

Stock of machine-tools A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2000				2000			
Feb. 1	To Balance c/d		25,000	Mar. 31	By Balance c/d		25,000
			25,000				25,000
April 1	To Balance b/d		25,000				

Bank A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2000				2000			
Feb. 1	To Balance b/d		18,000	Feb. 7	By Loan from Debabrata A/c		15,000
„ 15	„ Sales A/c		10,000	„	„ Interest on Loan A/c		1,000
„ 20	„ Capital A/c		30,000	Mar. 22	„ Commission A/c		2,100
„ 28	„ Subrata Kar A/c		21,000	„ 30	„ S. Roy A/c		13,200
Mar. 31	„ Cash A/c		2,500	„ 31	„ Balance c/d		50,200
			81,500				81,500
April 1	To Balance b/d		50,200				

Furniture A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2000				2000			
Feb. 1	To Balance b/d		12,000	Feb. 24	By Cash A/c		2,400
„ 2	To S. Roy A/c		6,000	Mar. 18	„ S. Roy A/c		800
„ 24	To Profit on sale of Furniture A/c		500	Mar. 31	„ Balance c/d		15,300
			18,500				18,500
April 1	To Balance b/d		15,300				

Subrata Kar A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2000				2000			
Feb. 1	To Balance b/d		6,000	Feb. 28	By Bank A/c		21,000
„ 5	To Sales A/c		20,000	Feb. 28	By Discount Allowed A/c		500
				Mar. 28	By Return Inward A/c		3,000
				31	By Balance c/d		1,500
			26,000				26,000
April 1	To Balance b/d		1,500				

Sri Kalyan As A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2000				2000			
Mar. 9	To Return Outward A/c		4,000	Feb. 1	By Balance b/d		6,000
				3	By Purchase A/c		22,000
„ 31	To Balance c/d		24,000				
			28,000				28,000
				April 1	By Balance b/d		24,000

Gautam Basu A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2000				2000			
Feb. 1	To Balance b/d		9,000	Mar. 31	By Balance c/d		9,000
			9,000				9,000
April 1	To Balance b/d		9,000				

Loan from Debabrata A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2000				2000			
Feb. 7	To Bank A/c		15,000	Feb. 1	By Balance b/d		15,000
			15,000				15,000

Bidhan De A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2000				2000			
Mar. 31	To Balance c/d		5,000	Feb. 1	By Balance b/d		5,000
			5,000				5,000
				April 1	By Balance b/d		5,000

Office Equipment A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2000				2000			
Feb. 2	To S. Roy A/c		8,000	Mar. 31	By Balance c/d		8,300
Mar. 25	To Cash A/c		300				
			8,300				8,300
April 1	To Balance b/d		8,300				

S. Roy A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2000				-2000			
Mar. 18	To Furniture A/c		800	Feb. 2	By Furniture A/c		6,000
30	To Bank A/c		13,200	Feb. 2	By Office Equipment A/c		8,000
			14,000				14,000

Purchase A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2000				2000			
Feb. 3	To Kalyan As A/c		22,000	Mar. 31	By Balance c/d		26,500
Feb. 3	To Cash A/c		4,500				
			26,500				26,500
April 1	To Balance b/d		26,500				

Sales A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2000				2000			
Mar. 31	To Balance c/d		48,000	Feb. 5	By Subrata Kar A/c		20,000
				15	By Cash A/c		12,000
				15	By Bank A/c		10,000
				Mar. 31	By Cah A/c		5,700
				31	By Discount Allowed A/c		300
			48,000				48,000
				April 1	By Balance b/d		48,000

Interest on Loan A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2000 Feb. 7	To Bank A/c		1,000	2000 Mar. 31	By Balance c/d		1,000
			1,000				1,000
April 1	To Balance b/d		1,000				

Profit on Sale of Furniture A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2000 Mar. 31	To Balance c/d		500	2000 Feb. 24	By Furniture A/c		500
			500				500
				April 1	By Balance b/d		500

Discount Allowed A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2000 Feb. 28	By Subrata Kar A/c		500	2000 Mar. 31	By Balance c/d		800
Mar. 31	,, Sales A/c		300				
			800				800
April 1	By Balance b/d		800				

Stationery A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2000 Mar. 5	To Cash A/c		1,600	2000 Mar. 31	By Balance c/d		1,600
			16,00				1,600
April 1	To Balance b/d		16,00				

Return Outward A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2000 Mar. 31	To Balance c/d		4,000	2000 Mar. 9	By Kalyan As A/c		4,000
			4,000				4,000
				April 1	By Balance b/d		4,000

Advertisement A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2000 Mar. 12	To Cash A/c		3,000	2000 Mar. 31	By Balance c/d		3,000
			3,000				3,000
April 1	To Balance b/d		3,000				

Drawing A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2000 Mar. 16	To Cash A/c		1,500	2000 Mar. 31	By Balance c/d		1,500
			1,500				1,500
April 1	To Balance b/d		1,500				

Rent A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2000 Mar. 16	To Cash A/c		4,500	2000 Mar. 31	By Balance c/d		4,500
			4,500				4,500
April 1	To Balance b/d		4,500				

Commission A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2000 Mar. 22	To Bank A/c		2,100	2000 Mar. 31	By Balance c/d		2,100
			2,100				2,100
April 1	To Balance b/d		2,100				

Return Inward A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	J.F.	Amount Rs.
2000 Feb. 2	To Subrata Kar A/c		3,000	2000 Mar. 31	By Balance c/d		3,000
			3,000				3,000
April 1	To Balance b/d		3,000				

Trial Balance as on 31.03.2000

Dr. Cr.

	Rs.		Rs.
Cash A/c	12,200	Capital A/c	84,000
Stock of Machine-tools A/c	25,000	Kalyan As A/c	24,000
Bank A/c	50,200	Bidhan De A/c	5,000
Furniture A/c	15,300	Sales A/c	48,000
Subrata Kar A/c	1,500	Profit on Sale of Furniture A/c	500
Gautam Basu A/c	9,000	Return Outward A/c	4,000
Office equipment A/c	8,300		
Purchase A/c	26,500		
Interest on Loan A/c	1,000		
Discount Allowed A/c	800		
Stationery A/c	1,600		
Advertisement A/c	3,000		
Drawing A/c	1,500		
Rent A/c	4,500		
Commission A/c	2,100		
Return Inward A/c	3,000		
	1,65,500		1,65,500

৪.৫ জাবেদার শ্রেণিবিভাগ

ছোট কারবারি প্রতিষ্ঠানের লেনদেনের সংখ্যা কম বলে একটি জাবেদা বই রাখলে চলে। কিন্তু বড় কারবারি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে লেনদেনের সংখ্যা অনেক বেশি বলে একটি জাবেদা বইতে সকল ধরনের লেনদেনগুলি প্রাথমিকভাবে লেখা হলে নানারকম সমস্যা দেখা যাবে; যেমন— বিশাল আয়তনের জন্য জাবেদা বই নাড়াচাড়া করা অসুবিধা হয়, একজন ব্যক্তির পক্ষে এত বিশাল সংখ্যক লেনদেন লিপিবদ্ধ করা কষ্টকর, এছাড়া জাবেদা থেকে খতিয়ানে হিসাব তোলার সময় প্রাথমিক হিসাব লেখার কাজ সম্পূর্ণ বন্ধ রাখতে হয়। এই সকল কারণে জাবেদা বইতে নিম্নলিখিত ভাগে ভাগ করা হয় ঃ

(১) বিশেষ জাবেদা **(Special Journal)**

(ক) নগদান বই (Cash Book) : নগদ লেনদেনগুলি প্রাথমিকভাবে এই বইতে লেখা হয়।

(খ) খুচরা নগদান বই (Petty Cash Book) : নগদান বইয়ের ভার কমানোর জন্য অত্যন্ত কম মূল্যের নগদ খরচগুলি এই বইতে লেখা হয়।

(গ) ক্রয় বই (Purchase Day Book) : ধারে পণ্যসামগ্রী ক্রয় করা হলে এই বইতে প্রাথমিক পর্যায়ে হিসাববদ্ধ করা হয়।

(ঘ) বিক্রয় বই (Sales Day Book) : ধারে পণ্যসামগ্রী বিক্রয়ের লেনদেনগুলির প্রাথমিকভাবে এই বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়।

(ঙ) ক্রয় ফেরত বই (Purchase Return Book) : ধারে ক্রীত পণ্য ফেরত দেওয়া হলে, তার বিবরণ এই বইতে লেখা হয়।

(চ) বিক্রয় ফেরত বই (Sales Return Book) : ধারে বিক্রীত পণ্য ফেরত এলে এই বইতে উহার বিবরণ লেখা হয়।

(২) সাধারণ জাবেদা **(Journal Proper)**

প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজন অনুসারে বিশেষ জাবেদার সংখ্যা নির্দিষ্ট হয়। যে সকল লেনদেন প্রাথমিক পর্যায়ে কোনো বিশেষ জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা সম্ভব হয় না, উহাদের সাধারণ জাবেদার অন্তর্ভুক্ত করা হয়। সুতরাং বিশেষ জাবেদার সংখ্যা যত কম হবে সাধারণ জাবেদায় লেখার জন্য লেনদেনের সংখ্যা ততই বৃদ্ধি পাবে।

৪.৬ খতিয়ানের শ্রেণিবিভাগ

জাবেদার মত হিসাব লেখার সুবিধার্থে খতিয়ানকেও নিম্নলিখিতভাবে ভাগ করা হয় ঃ

১। ব্যক্তিক খতিয়ান (Personal Ledger)

২। অব্যক্তিক খতিয়ান (Impersonal Ledger)

(১) ব্যক্তিক খতিয়ান ঃ

(ক) দেনাদারদের খতিয়ান (Debtors' Ledger) : এই বইতে দেনাদারদের হিসাবখাতগুলির বিস্তৃত হিসাব থাকে।

(খ) পাওনাদারদের খতিয়ান (Creditors' Ledger) : যাদের কাছ থেকে বাকিকে পণ্যসামগ্রী ক্রয় করা হয় তাদের পাওনাদার বলে। এই বইতে ঐ সকল পাওনাদারদের হিসাবখাতগুলি থাকে।

(২) অব্যক্তিক খতিয়ান ঃ

(ক) নগদান বই (Cash Book) : নগদ লেনদেনগুলির সংখ্যা অনেক বলে সরাসরি এই বইতে উহাদের লিপিবদ্ধ করা হয়। এই বইটি জাবেদা ও খতিয়ান উভয়ের কাজই করে থাকে।

(খ) খুচরা নগদান বই (Petty Cash Book) : এই বইতে খুচরা খরচগুলি লেখা হয়। খুচরা খরচগুলির নগদ দিকটির জন্য এটি খতিয়ান রূপে গণ্য হয়। এই বইটি খতিয়ানের Petty Cash A/c-এর কাজ করে।

(গ) সাধারণ খতিয়ান (General Ledger) : এই খতিয়ান বইতে সকল প্রকার সম্পত্তি-সংক্রান্ত এবং আয়-ব্যয় সংক্রান্ত হিসাবখাতগুলির বিবরণ থাকে।

৪.৭ সারাংশ

লেনদেন সংঘটিত হবার সঙ্গে সঙ্গে উহার ডেবিট ও ক্রেডিট হিসাবখাত নির্ণয় করে প্রাথমিক পর্যায়ে তারিখের ক্রম অনুসারে জাবেদা বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। খতিয়ানে প্রতিটি হিসাবখাতের জন্য পৃথক পৃথক পাতা নির্দিষ্ট থাকে। হিসাবনিকাশকরণের দ্বিতীয় পর্যায়ের কাজ হল জাবেদায় লিখিত প্রতিটি লেনদেন ডেবিট ও ক্রেডিট অনুসারে খতিয়ানে সংশ্লিষ্ট হিসাবখাতে পাকাপাকিভাবে লিপিবদ্ধ করা এবং নির্দিষ্ট সময় অন্তে হিসাবখাতগুলির জের টানা।

কাজের সুবিধার জন্য জাবেদাকে কয়েকটি ভাগে বিভক্ত করা হয়, যেমন—নগদান বই, খুচরা নগদান বই, ক্রয় বই, বিক্রয় বই, ক্রয়-ফেরত বই, বিক্রয়-ফেরত বই, প্রাপ্য হুন্ডি বই, প্রদেয় হুন্ডি বই ইত্যাদি। এক এক শ্রেণির লেনদেন এক একটি বইতে প্রাথমিক পর্যায়ে লেখা হয়। যেগুলি বিশেষ জাবেদায় লেখা যায় না, তাদের জন্য আরও একটি জাবেদা বই রাখা হয়। এই বইটিকে সাধারণ জাবেদা (Journal Proper) বলে।

অনুরূপভাবে খতিয়ানকে তিনটি ভাগে ভাগ করা হয়, দেনাদারদের খতিয়ান, পাওনাদারদের খতিয়ান এবং সাধারণ খতিয়ান। হিসাবখাতগুলিকে শ্রেণি অনুসারে বিভিন্ন খতিয়ান বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়।

৪.৮ অনুশীলনী

তত্ত্বগত প্রশ্নাবলি

(১) জাবেদা ও খতিয়ান বলতে কী বোঝেন?

What do you Mean by Journal and Ledger ?

(২) 'যদিও খতিয়ানই হল হিসাবের পাকা বই, তথাপি জাবেদার দাখিলা করা আবশ্যক।' ইহার কারণ ব্যাখ্যা করুন।

'Though Ledger is the printipal book of account, yet journalisation is compulsory.' Explain the reasons.

(৩) জাবেদার শ্রেণিবিভাগ দেখান। এই শ্রেণিবিভাগের সুবিধা বর্ণনা করুন।

Show the sub-division of journal. State the advantages of this sub-division.

(৪) হিসাবের জের টানা কাকে বলে?

What is meant by balancing of accounts?

বিষয়মুখী প্রশ্নাবলি

(৫) নিম্নলিখিতগুলি 'ব্যক্তিক', 'সম্পত্তি-সম্পর্কীয়' ও 'নামিক' (যেটি প্রযোজ্য) এই শিরোনামে বিভক্ত করে প্রত্যেকটি ডেবিট অথবা ক্রেডিট তা উল্লেখ করুন ঃ

Classify the following under the headings of Personal, Real and Nominal and state whether they are Debit or Credit :

Stationery, Interest on Loan taken, Carriage Inward, Carriage Outward, Return Inward, Return Outward, Patent Right, Prepaid Insurance, Outstanding Salaries, Bank Overdraft, Cash in hand, Bills Payable, Bills Receivable, Rent Received, Discount Allowed, Inventory, Book Debt.

(৬) (i) সঠিক শব্দ বসিয়ে শূন্যস্থান পূরণ করুন ঃ

Fill up the gaps with appropriate word :

(ক) Purchase Day Book records only the _____ purchase of _____.

(খ) The person to whom money is owed is a _____.

(গ) The person who owed money is a _____.

(ঘ) Journal is recorded in order of _____.

(ঙ) The word _____ is prefixed to each entry on the debit side of an account.

(চ) Excess of credit side over debit side is called _____ balance.

(ছ) Journal is called book of _____ entry.

(জ) Every transaction has _____ aspects.

(ঝ) The process of recording of transaction in Ledger is called _____.

(ঞ) For personal accounts, debit the _____ of benefit and credit the _____ of benefits.

(ট) Suppliers accounts are kept in _____ Ledger.

(ঠ) Cash Book is used to record _____ transactions.

(ii) সঠিক শব্দ চিহ্নিত করে বাক্যগুলি লিখুন ঃ

Select the correct word and write the sentence :

(ক) Increase in asset is Debit / Credit.

(খ) The person receiving a benefit is a Debtor / Creditor.

(গ) Real Account always shows Debit Balance / Credit Balance.

(ঘ) Drawing Account is a Real Account / Personal Account / Nominal Account.

(ঙ) The excess of credit side over debit side of a ledger account is called Debit Balance / Credit Balance.

(চ) Decrease in income is Debited / Credited.

(৭) নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি শ্রী অয়ন দাশের জাবেদা বইতে লিখুন ঃ

Journalise the following transactions in the books of Sri Ayan Das :

1999

May	1	Started business with cash–Rs. 30,000
"	2	Supplied Household furniture–Rs. 2,000
"	5	Purchased goods in cash – Rs.12,000
"	5	Paid freight on purchase–Rs. 200
"	7	Purchased stationery in cash–Rs. 600
"	10	Sold goods to Akbar–Rs. 18,000
"	12	Paid carriage for above goods–Rs. 250
"	15	Sold goods in cash–Rs. 6,000
"	18	Received a cheque from Akbar–Rs. 10,000
"	20	Received rent from Ashoke–Rs. 2,000
"	25	Paid salary in cash–Rs. 1,250
"	30	Withdrew cash from bank–Rs. 3,500

(৮) নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি শ্রী সঞ্জীব শ্রীবাস্তবের জাবেদা বইতে লিখুন ঃ

Journalise the following transactions in the books of Sri Sanjeeb Sribastava :

2000

April	5	Opened a Bank Account with Rs. 12,000
"	6	Issued a cheque to Rabin–Rs. 2,800
"	10	Purchased machinery from Malayendu–Rs. 8,000
"	12	Purchased goods from Kalachand–Rs. 18,500
"	15	Sold goods to Rakhahari in cash–Rs. 11,700
"	18	Sold an old machine for Rs. 960
"	20	Returned goods to Kalachand–Rs. 750
"	22	Received commission–Rs. 600
"	25	Loan taken from Panchkar–Rs. 7,000

(৯) নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি জাবেদা বই-এ লিখুন, সেগুলিকে খতিয়ান হিসাবে তুলুন, জের টানুন এবং Pranab Bose-এর জাবেদা বই-এ একটি রেওয়ামিল প্রস্তুত করুন ঃ

Journalise the following transactions, post them in Ledger Account, balance them and then prepare a Trial Balance in the books of Pranab Bose :

2001

July	1	Started business with cash–Rs. 44,000
"	2	Deposited cash into bank–Rs. 24,000
"	4	Purchased goods in cash – Rs.10,000
"	5	Purchased goods from Arjun–Rs. 15,000
"	8	Paid wages–Rs. 3,600
"	9	Withdrawn from bank for office use–Rs. 6,000
"	10	Withdrawn from bank for personal use–Rs. 1,800
"	12	Sold goods to Nakul–Rs. 7,600
"	14	Paid salaries to staff–Rs. 1,200
"	15	Received cash from Nakul–Rs. 3,000
"	16	Sold goods and deposited the proceeds into bank–Rs. 4,800
"	20	Purchased furniture and paid by cheque–Rs. 3,000
"	21	Goods returned by Nakul–Rs. 1,600
"	24	Paid for electricity–Rs. 1,460
"	28	Introduced further capital–Rs. 3,800
"	31	Purchased postal stamps–Rs. 120

(১০) 1st January, 2001 তারিখে Smt. Kakali Ghosh-এর খতিয়ানের জের ছিল নিম্নরূপ ঃ

The following were the ledger balances of Smt. Kakali Ghosh on 1st January, 2001 :

Capital Account–Rs. 49,000, Kalipada Account–Rs. 16,400 (Cr.), Cash Account– Rs. 13,200, Bank Account–Rs. 18,200, Durgacharan Account–Rs. 8,000; Plant and Machinery Account–Rs. 25,000, Furniture Account–Rs. 1,000

2001 সালের January-মাসের লেনদেনগুলি নীচে দেওয়া হল ঃ

The following are the transactions during the month of January, 2001 :

Jan.	2	Purchased goods from Shibapada–Rs. 7,000
"	4	Purchased goods in cash–Rs. 3,500
"	5	Paid cash to Kalipada–Rs. 5,000
"	7	Received from Durgacharan–Rs. 7,800 and allowed him discount–Rs. 200
"	9	Sold goods on credit to Chandicharan–Rs. 12,000
"	13	Received a cheque from Chandicharan–Rs. 8,000
"	16	Cash withdrawn for personal use–Rs. 1,750
"	18	Bank allowed interest–Rs. 180 and charged–Rs. 50 for service.
"	20	Received a loan from Kuber Rs. 18,000 of which Rs. 6,000 was deposited into Bank
"	21	Paid salaries–Rs. 2,800
"	23	Sold goods in cash–Rs. 6,200
"	26	Paid Commission–Rs. 300
"	27	Paid for repairing of machinery–Rs. 2,300
"	28	Repaid a part of the loan taken from Kuber–Rs. 10,000
"	31	Purchased a furniture from Biswakarma for Rs. 1,200.
"	31	Chandicharan's cheque (received on 13.1.01) returned dishonoured.

উপরোক্ত লেনদেনগুলি জাবেদা বইতে লিখুন, সেগুলিকে খতিয়ানে তুলুন এবং 31st January, 2001 তারিখের জের টানুন ঃ

Journalise the above transactions, post them into Ledger Accounts and Balance them on 31st January, 2001.

(১১) নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি জাবেদা বইতে লিখুন এবং সেগুলিকে জাবেদা হিসাব বই-এ তুলুন ঃ
Journalise the following transactions and post then into Ledger Accounts :

(a) Purchased goods from Tapan–Rs. 12,000; less trade discount at 10%

(b) Sold goods to Ashis–Rs. 18,000; less trade discount at 20%.

(c) Paid cash to Tapan in full settlement of his account at a cash discount of 5 %.

(d) Received a cheque of Rs. 8,000 from Ashis and deposited the same into Bank.

(e) Ashis's cheque returned dishonoured and Bank charged Rs. 50 as incidental charges.

(f) Dividend collected by Bank–Rs. 2,400.

(g) Cash collected from Ashis–Rs. 10,000.

(h) Ashis became inslovent and a dividend of 40 paise in a rupee was received from his estate.

(i) Amount spent for construction of office building–Rs. 12,000.

(১২) Dey & Co. -র বই-এর নিম্নলিখিত তথ্যগুলি থেকে Shantiranjan Account প্রস্তুত করুন এবং জের নির্ধারণ করুন ঃ

Prepare Shantiranjan Account from the following information in the books of Dey & Co. and determine the balance :

2001			Rs.
September	1	Opening Balance (Cr.)	12,600
"	2	Purchased goods from him	18,500
"	4	Issued him a cheque	9,000
"	5	Discount allowed by him	250
"	8	Returned goods to him	2,000
"	10	Sold goods to him	7,000
"	12	Paid cash	6,000
"	16	Goods returned by him	1,300
"	18	Sold an old machine to him	8,750
"	20	Paid him cash	2,000

[উত্তর ঃ ডেবিট জের 2,600 টাকা]

৪.৯ উত্তর সংকেত

(১) ৪.২ এবং ৪.৩ দেখুন

(২) জাবেদা বইয়ের সুবিধা সম্পর্কে লিখুন।

(৩) ৪.৫ দেখুন।

(৪) ৪.৩.৩ দেখুন।

(৫) Nominal A/cs : Stationery, Interest on loan taken, Carriage Inward, Carriage Outward, Return Inward এবং Discount Allowed ইত্যাদি ডেবিট এবং Return Outward ও Rent Received ক্রেডিট হয়।

Real A/cs : Patent Right, Cash in hand এবং Inventory ডেবিট হবে।

Personal A/cs : Prepaid Insurance, Bills Receivable ও Bookd Debt ডেবিট এবং Outstanding Salaries, Bank Overdraft ও Bills Payable ক্রেডিট হয়।

(৬) (i) (ক) Credit, Goods; (খ) Creditor; (গ) Debtor; (ঘ) Date; (ঙ) To; (চ) Cridit; (ছ) Primary; (জ) Two; (ঝ) Posting; (ঞ) Receiver, Giver; (ট) Creditors or Purchase; (ঠ) Cash.

(ii) (ক) Debit; (খ) Debtor; (গ) Debit Balance; (ঘ) Personal Account; (ঙ) Credit Balance; (চ) Debited.

৪.১০ গ্রন্থপঞ্জি

1. Goswami and Bardhan–*Higher Secondary Accountancy.*
2. Bhattacharya, S.–*Accountancy.*
3. Shukla, M.C. and Grewal, T.S.–*Advance Accounts.*

এ.ও.সি. ০১

প্রয়োগ অভিমুখী
পাঠ্যক্রম
(প্রাথমিক হিসাবশাস্ত্র)

পর্যায়
২

একক ১ ❑ নগদান বই ও ব্যাঙ্ক সমন্বয় বিবরণী

গঠন

১.০ উদ্দেশ্য

১.১ প্রস্তাবনা

১.২ নগদান বই

১.২.১ নগদান বইয়ে শ্রেণিবিভাগ

১.২.২ এক-ঘরা নগদান বই (Single Column Cash Book)

১.২.৩ দুই-ঘরা নগদান বই (Double Column Cash Book)

১.২.৪ তিন-ঘরা নগদান বই (Triple or Treble Column Cash Book)

১.২.৫ বহু-ঘরা নগদান বই (Multi-columnar Cash Book)

১.৩ ব্যাঙ্ক জমার সঙ্গতিবিধায়ক বিবরণী

১.৩.১ ক্যাশ বই ও পাশ বইয়ের ব্যাঙ্কের জেরের গরমিলের কারণসমূহ

১.৩.২ ব্যাঙ্ক সমন্বয় বিববণী প্রস্তুত করার প্রয়োজনীয়তা

১.৩.৩ ব্যাঙ্ক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করার নিয়মাবলি

১.৩.৪ উদাহরণ

১.৩.৫ গরমিলের কারণগুলি বের করার নিয়ম

১.৪ খুচরা ক্যাশ বই

১.৪.১ খুচরা ক্যাশ বই কাকে বলে এবং কেন তৈরি করতে হয়?

১.৪.২ বৈশ্লেষিক খুচরা ক্যাশ বই

১.৪.৩ উদাহরণ

১.৫ অনুশীলনী

১.৬ সারাংশ

১.৭ প্রশ্নাবলি

১.৮ উত্তর সংকেত

১.৯ গ্রন্থপঞ্জি

১.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি পাঠ করে আপনি জানতে পারবেন—

- নগদান বই কী ও তার ব্যবহার
- নগদান বইতে লেনদেনগুলির লিপিবদ্ধকরণ পদ্ধতি
- ব্যাঙ্ক সমন্বয় বিবরণী কী ও এর প্রয়োজনীয়তা

১.১ প্রস্তাবনা

প্রতিদিনের নগদ লেনদেনগুলিকে নগদান বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়। নগদান বই একটি গুরুত্বপূর্ণ হিসাবের বই। কারণ নগদান বই থেকেই আপনি কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নগদ অর্থের পরিমাণ জানতে পারবেন। অনেক সময় নগদান বইয়ের ব্যাঙ্কের ঘরের জেরের সঙ্গে পাশ বইয়ের জেরের পার্থক্য দেখা যায়। এই পার্থক্য মিলকরণের জন্য প্রয়োজন হয় ব্যাঙ্ক সমন্বয় বিবরণী।

১.২ নগদান বই

যে বইতে সমস্ত নগদ লেনদেনগুলি (অর্থাৎ নগদ অর্থের প্রাপ্তি বা আদান ও প্রদান, অপরের নিকট হইতে চেক প্রাপ্তি, অপরকে চেক প্রদান, প্রাপ্ত ও প্রদত্ত নগদ বাট্টা-সংক্রান্ত লেনদেনগুলি) প্রাথমিকভাবে তারিখ অনুযায়ী পর পর সংক্ষিপ্ত বিবরণীসহ লেখা হয়, তাকে নগদান বই বা রোকড় বই বা ক্যাশ বই (Cash Book) বলে।

দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুযায়ী যাবতীয় লেনদেনগুলি (নগদ ও অনগদ লেনদেনসমূহ) প্রথমেই জাবেদায় লিপিবদ্ধ করা হয় এবং এর পর জাবেদা থেকে খতিয়ানের সংশ্লিষ্ট হিসাবখাত (Account) দুটিতে Cash A/c-সহ তোলা হয়। কিন্তু কোনো প্রতিষ্ঠানের লেনদেনের সংখ্যা বৃদ্ধি পেলে জাবেদার আয়তন বৃদ্ধি পাবে, ফলে উহা নাড়াচাড়ার অসুবিধা হবে; একজন কর্মচারীর পক্ষে সকল লেনদেনগুলিকে একখানি জাবিদা বইতে দৈনন্দিন লিপিবদ্ধ করা প্রায় অসম্ভবপর ও কষ্টকর হবে। সেইজন্য সমশ্রেণির লেনদেনগুলিকে পৃথক পৃথকভাবে লিখিবার জন্য পৃথক পৃথক বিশেষ জাবেদা বই রাখলে সুবিধা হয়। আর, সেই উদ্দেশ্যেই কেবলমাত্র নগদ লেনদেনগুলি পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ করার জন্য নগদান বই নামে একটি বিশেষ জাবেদা বই রাখা হয় ও খতিয়ানে Cash A/c নামে কোনো হিসাবখাত তোলা হয় না। কেবলমাত্র নগদ লেনদেনগুলির অনগদ (non-cash) পক্ষ বা দিকটা খতিয়ানের সংশ্লিষ্ট

হিসাবখাতে তোলা হয়, কারণ ক্যাশ বই-ই Cash A/c-এর কাজ করে। এই দিক থেকে বিচার করলে ক্যাশ বই খতিয়ানের একটি হিসাবখাত, অপরদিকে সমস্ত নগদ লেনদেনগুলি প্রাথমিকভাবে দৈনন্দিন ক্রমানুযায়ী সংক্ষিপ্ত বিবরণীসহ (Narration) নগদান বইতে লেখার জন্য ইহা একটি জাবেদা। সুতরাং দেখা যাচ্ছে যে নগদান বই একদিকে জাবেদা এবং অপরদিকে খতিয়ানের কাজ করে। এইজন্য নগদান বইকে জাবেদা ও খতিয়ানের সংমিশ্রণ বা জাবেদায়িত খতিয়ান (Journalised Ledger) বলা হয়।

১.২.১ নগদান বইয়ের শ্রেণিবিভাগ

প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি, ধরন, আয়তন প্রভৃতি অনুসারে নগদান বইকে নিম্নলিখিত শ্রেণিতে ভাগ করা যায় :

(১) প্রধান নগদান বই **(Main Cash Book)**

(ক) শুধু নগদ লেনদেনের জন্য ব্যবহৃত এক-ঘরা নগদান বই **(Single Column Cash Book)**

(খ) নগদ ও ব্যাঙ্কের লেনদেনের জন্য ব্যবহৃত দুই-ঘরা নগদান বই **(Double Column Cash Book)**

(গ) নগদ, ব্যাঙ্কের লেনদেন এবং নগদ বাট্টার জন্য ব্যবহৃত তিন-ঘরা নগদান বই **(Triple or Treble Column Cash Book)**

(২) খুচরা নগদান বই **(Petty Cash Book)**

১.২.২ এক-ঘরা নগদান বই (Single Column Cash Book)

যে সব ছোটোখাটো প্রতিষ্ঠান ব্যাঙ্কে কোনো হিসাব রাখে না, বা রাখলেও ব্যাঙ্কের সঙ্গে লেনদেনের সংখ্যা নিতান্তই স্বল্প, সেক্ষেত্রে এক-ঘরা নগদান বই বিশেষভাবে প্রযোজ্য, যে নগদান বইতে কেবলমাত্র নগদ টাকার [কাগজী মুদ্রা (Note) বা ধাতব মুদ্রা (Coins)] লেনদেনগুলি লিপিবদ্ধ করার জন্য ডেবিট ও ক্রেডিট উভয়দিকে একটি করে টাকার অঙ্কের ঘর (Cash Column) থাকে, তাকে এ-ঘরা নগদান বই বলে। এক-ঘরা নগদান বইয়ের ছকের নমুনা পরের পাতায় দেওয়া হল।

In the Books of ...(হিসাব-একক অর্থাৎ ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের নাম).....

Cash Book (Single Column)

Dr. Cr.

Date	Particulars	V.N.	L.F.	Amount Rs.	Date	Particulars	V.N.	L.F.	Amount Rs.
.....	To.নগদ জমার উৎস	.....	.....	.....	.....	By.নগদ প্রদানের দফা	.....	.....	.....
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	প্রতিষ্ঠানের কাছে নগদ টাকা এলে বা প্রতিষ্ঠান নগদ টাকা পেলে, 'To' বলে। যে উৎস থেকে বা যার থেকে নগদ টাকা পাওয়া যাচ্ছে অর্থাৎ সমস্ত নগদ জমা।					প্রতিষ্ঠান থেকে নগদ টাকা চলে গেলে বা প্রতিষ্ঠান নগদ টাকা দিলে, 'By' বলে। যে কারণে বা যাকে নগদ টাকা দেওয়া হয় অর্থাৎ সমস্ত নগদ খরচা।			

উপরের ছকটিতে বামদিক অর্থাৎ Dr. দিকে ও ডানদিক অর্থাৎ Cr. দিকে পাঁচটি করে ঘর (Column) আছে। এই ঘরগুলির মধ্যে (1) 'Date'-এর ঘরে লেনদেনের তারিখ, (2) 'Particulars'-এর ঘরে হিসাবের নাম ('Dr.' দিকে 'To' বলে যে উৎস বা ব্যক্তির কাছ থেকে নগদ টাকা হিসাব-প্রতিষ্ঠানে এসেছে এবং 'Cr.' দিকে 'By' বলে নগদ টাকা যে কারণে প্রতিষ্ঠান থেকে চলে গেছে সেই দফা বা ব্যক্তির নাম বসবে) এবং এর নীচে লেনদেনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রথমে Being/for, পরে বাক্যটির কর্ম (object), তারপরে ক্রিয়াপদটির Past Participle রূপ ও তৎপরে প্রয়োজনবোধে বাকি পরিপূরক অংশ), (3) V.N.-এর ঘরে অর্থ পাওয়া বা অর্থ দেওয়ার Voucher No. অর্থাৎ প্রমাণপত্রের ক্রমিক নম্বর প্রত্যেকটি নগদ জমা ও নগদ খরচের জন্য যে দলিল রাখা হয়, তাকে প্রমাণপত্র বলে। অর্থ পাওয়ার সময় দাতাকে অর্থ-প্রাপ্তি স্বীকারসূচক রসিদ (Receipt Voucher) ও টাকা প্রদান করার সময় গ্রহীতার কাছ থেকে প্রাপ্তি স্বীকারসূচক রসিদ (Payment Voucher) পাওয়া যায়। এই রসিদগুলির যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণের সুবিধার জন্য ক্রমিক নম্বর থাকে এবং এই ক্রমিক নম্বরই নগদান বইয়ের পৃথক ঘরে (অর্থাৎ 3 নং ঘরে) লেখা হয়, (4) L.F. (Ledger Folio)-এর ঘরে খতিয়ানের যে পৃষ্ঠায় লেনদেনের অনগদ হিসাবখাতটি লিখে রাখা হয়েছে তার নম্বর এবং (5) 'Amount'-এর ঘরে নগদ অর্থের অঙ্কের পরিমাণ লেখা হয়।

উদাহরণ ১ ঃ নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি শ্রীশ্যামল ঘোষের জুলাই, 2000 মাসের এক-ঘরা নগদান বইতে লিপিবদ্ধ করুন :

From the following cash transactions of Sri Shyamal Ghosh for the month of July, 2000, prepare a Single Column Cash Book :

2000			Rs.
July	1	Opening cash in hand	300
"	2	Received Salary	5,200
		Received house rent	300
"	5	Paid Salary to maid servant	650
"	7	Purchased 30 kg rice @ Rs. 10 per kg.	
		10 kg flour @ Rs 12 per kg	
		2 kg pulses @ Rs. 40 per kg	
		25 kg potatoes @ Rs. 8 per kg	
		10 kg onion @ Rs. 10 per kg	
"	10	Paid tuition fees for children	200
"	12	Paid for electricity bill	525
		Purchased various vegetables	175
"	15	Purchased 40 kg coal @ Rs. 20 per kg	
		10 litres kerosine @ Rs. 5 per litre	
"	16	Purchased per, pencils, exercise books for children	50
"	20	Purchased stationery goods	200
"	22	Purchased 10 kg mustard oil @ Rs. 40 per kg.	
		5 kg salt @ Rs 2 per kg	
		500 gm chilli @ Rs. 20 per kg	
		250 gm turmeric @ Rs. 20 per kg	
"	23	Purchased snow, powder, soaps and hair oil	200
"	31	Paid doctor's fees	100
		Purchased medicines	50

সমাধান ঃ

In the Books of Sri Shyamal Ghosh (July, 2000)
(Cash Book (Single Column)

Dr. | Cr.

Date	Particulars	V.N.	L.F.	Amount	Date	Particulars	V.N.	L.F.	Amount
2000				Rs.	2000				Rs.
July 1	To Balance b/d			300	July 5	By Salary A/c (Being salary paid to maid servant)			650
,, 2	To Salary Received A/c (Being Salary Received)			5,200	,, 7	By Food Grains A/c (Being the following foodgrains purchased):			500
,, 2	To Rent Received A/c			300					
					,, 7	By Vegetables A/c (Being potatoes of 25 kg purchased @ Rs 8 per kg)			200
					,, 7	By Spices A/c (Being onions of 10 kg purchased @ Rs 10 per kg)			100
					,, 10	By Education Expenses A/c (Being children's tuition fees paid)			1,200
					,, 12	By Electricity A/c (Being electricity bill paid)			525
						By Vegetables A/c (Being various vegetables purchased)			1,175

Item	Quantity (kg)	Rate(per kg) Rs.	Value Rs.
Rice	30	10	300
Flour	10	12	120
Pulses	2	40	80
Total			500

[Contd.

Dr. | Cr.

Date	Particulars	V.N.	L.F.	Amount	Date	Particulars	V.N.	L.F.	Amount
2000				Rs.	2000				Rs
					July 15	By Fuel A/c (Being the following expenses paid for purchase of fuel			850
						Item / Quantity / Rate Rs. / Value Rs. Coal / 40 kg. / 20 / 800 Kerosine / 10 ltrs / 5 / 50 Total / 850			
					,, 16	By Education Expenses A/c (Being pen, pencils, etc., purchased)			50
					,, 20	By Stationery A/c (Being Stationery goods purchased)			
					,, 22	:es A/c (being various spices purchased)			
						Item / Quantity / Rate Rs. / Value Rs. Mustard oil / 10 kg / 40 / 400 Salt / 5 Kg / 2 / 10 Chilli / 500 gm / 20 / 10 Turmeric / 250 gm / 20 / 5 Total / 425			
					,, 23	By Cosmetics A/c (Being cosmetics purchased)			200
					,, 31	By Medical Expenses A/c (Being amount paid for doctor's fees & medicines)			150
					,, 31	By Balance c/d			1,575
				5,800					5,800
August 1	To Balance b/d			1,575					

বিঃ দ্রঃ— উপরের উদাহরণ থেকে এটা পরিষ্কার যে যখনই নগদ টাকা পাওয়া গেছে তখনই Cash Book-এর Debit দিকে 'To' বলে প্রাপ্তির উৎস হিসাবখাতটি (Account) লেখা হয়েছে; সেরকমই যখন নগদ টাকা প্রদান বা খরচ করা হয়েছে, তখনই Cash Book-এর Credit দিকে 'By' বলে নগদ টাকা প্রদানের বা ব্যয়ের দফা লেখা হয়েছে। এও উল্লেখযোগ্য, শ্রীশ্যামল ঘোষ যখন 7th July তারিখে চাল (rice), ময়দা (flour) এবং ডাল (pulses) একসাথে কেনে, তখন ঐ দ্রব্যগুলোর জন্য একসঙ্গে Foodgrains A/c-কে Credit করা হয়েছে; অনুরূপে 15th July তারিখে যখন তিনি কয়লা (coal) ও কেরোসিন তেল ক্রয় করেন, তখন মোট টাকা Full A/c-কে Credit করা হয়েছে যাকে করে শ্রীঘোষ মাসের শেষে কত টাকা শাকসবজি (vegetables), কত টাকা খাদ্যশস্য (foodgrains), কত টাকা জ্বালানি (fuel) ইত্যাদি হিসাবে ব্যয় করেছেন, তা পৃথক পৃথকভাবে সহজেই জানতে পারেন। ইহাতে শ্রীঘোষের পক্ষে তার পরিবারের মাসিক ব্যয় পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ সহজসাধ্য হবে।

উদাহরণ ২ ঃ নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি এক-ঘরা নগদান বইতে লিপিবদ্ধ করুন এবং 7th January, 1981 তারিখের নগদান বইয়ের জের টানুন:

Record the following transactions in a Single Column Cash Book and balance the Cash Book on 7th January, 1981:

1981			Rs.
January	1	Cash in hand	500
		Further capital brought in cash	5,000
"	2	Paid rent in cash	150
		Opened a bank account in State Bank of India by depositing cash	2,000
		Paid salary in cash	500
"	3	Received commission in cash	500
"	4	Sold goods for cash	3,000
		Brought goods for cash	4,000
		Brought goods on credit from *X*	1,500
		Cash received from Ram	800
"	5	Received inferest in cash	200
		Brought Stationery in cash	50
		Paid X by cheque for goods purchased from him	1,500

1981		Rs.
January 6	Cheque received from Jadu	1,500
	Jadu's cheque sent to Bank	1,500
" 7	Cash paid to Madhu	2,400
	Withdrawn from Bank for office use	1,000

খতিয়ানে ব্যাঙ্ক হিসাবখাতটিও দেখান।

Also show the Bank A/c in the Ledger.

সমাধান ঃ

Cash Book (Single Column)

Dr. Cr.

Date	Particulars	V.N.	L.F.	Amount	Date	Particulars	V.N.	L.F.	Amount
1981				Rs.	1981				Rs.
Jan. 1	To Balance b/f			500	Jan. 2	By Rent A/c (Being rent paid)			150
" 2	" Capital A/c (Being cash brought in as capital)			5,000	" 2	By Bank A/c (Being a Bank A/c opened)			2,000
" 3	" Commission Received A/c (Being commission received			500	" 2	" Salary A/c (Being salary paid)			500
" 4	" Sales A/c (Being goods sold in cash)			3,000	" 4	Purchase A/c (Being goods bought)			4,000
" 4	" Ram A/c (Being cash received from Ram)			800	" 5	" Stationery A/c (Being Stationery bought in cash)			50
" 5	" Interest Received A/c (Being interest in cash)			200	" 6	" Bank A/c (Being Jadu's cheque sent to Bank)			1,500
" 6	" Jadu A/c (Being a cheque received from Jadu)			1,500	" 7	" Madhu A/c (Being cash paid to Madhu)			2,400
" 7	" Bank A/c (Being cash withdrawn from bank for office use)			1,000	" 7	" Balance c/d			1,900
				12,500					12,500
" 8	To Balance b/d			1,900					

Bank

Dr.									Cr.
Date	Particulars	V.N.	L.F.	Amount	Date	Particulars	V.N.	L.F.	Amount
1981				Rs.	1981				Rs.
Jan. 2	To Cash A/c			2,000	Jan. 5	By *X* A/c			1,500
,, 6	,, Cash A/c			1,500	,, 7	,, Cash A/c			1,000
					,, 7	,, Balance c/d			1,000
				3,500					3,500
,, 8	To Balance b/d			1,000					

বিঃ দ্রঃ— (১) যেহেতু নগদান বইয়ে কেবলমাত্র নগদ লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয়, 4ঠা জানুয়ারিতে *X*-র কাছ থেকে ধারে ক্রয়ের দাখিলা (Purchase A/c...Dr. এবং *X* A/c...Cr.) নগদান বইয়ে স্থান পাবে না। (২) 5 তারিখে *X*-কে চেক দ্বারা 1,500 টাকা মেটানোর জন্য নগদ টাকার প্রাপ্তি ও প্রদান কিছুই হয়নি; ব্যাঙ্কের জের কমে গেছে; তাই এক-ঘরা নগদান বইতে এর স্থান হল না। (৩) 6ই জানুয়ারি তারিখে যদুর কাছ থেকে প্রাপ্ত চেক ঐ দিন ক্যাশ-বাক্সতে (Cash Box) রাখা ছিল বলে, চেক পেলেও উহা Cash A/c-এ ডেবিট করা হল; আবার পরের দিন উহা ব্যাঙ্কে জমা পড়ায় ব্যাঙ্কের জের বাড়ল। তাই Bank A/c ডেবিট হল এবং ক্যাশ-বাক্স থেকে ঐ চেক চলে যাওয়ায় Cash A/c-কে ক্রেডিট করা হল।

১.২.৩ দুই-ঘরা নগদান বই (Double Column Cash Book)

যে নগদান বইতে টাকার অঙ্ক লেখার জন্য দুদিকেই অর্থাৎ ডেবিট ও ক্রেডিট দিকে দুটি করে ঘর থাকে (Cash এবং Bank) তাকে দুই-ঘরা নগদান বই (Double Column Cash Book) বলে। এই বইতে সাধারণত নগদ আদান-প্রদান বা জমা-খরচ সংক্রান্ত লেনদেন লিপিবদ্ধ করার জন্য ডেবিট ও ক্রেডিট দিকে ক্যাশ-এর ঘর (Cash Column) থাকে ও তার পাশাপাশি ব্যাঙ্কের সঙ্গে যাবতীয় লেনদেনগুলি (অর্থাৎ ব্যাঙ্কে টাকা জমা ও ব্যাঙ্কে টাকা কমে গেলে বা তুলে নিলে) লিপিবদ্ধ করার জন্য দুদিকেই আর একটি ব্যাঙ্কের ঘর (Bank Column) থাকে। ফলে এক্ষেত্রে খতিয়ানে পৃথকভাবে Bank A/c প্রস্তুত করার প্রয়োজন পড়ে না, প্রকৃতপক্ষে দুই-ঘরা নগদান বই Cash A/c এবং Bank A/c সম্বলিত একটি জাবেদা বই। নগদ ও ব্যাঙ্ক ঘরবিশিষ্ট দুই-ঘরা নগদান বই-এর নমুনা নীচে দেওয়া হল :

In the Books of.....

Cash Book (Double Column)

Dr. Cr.

Date	Particulars	V.N.	L.F.	Cash Rs.	Bank Rs.	Date	Particulars	V.N.	L.F.	Cash Rs.	Bank Rs.
				***	***					***	***

নগদ অর্থ (Currency Notes & Coins) পেলে অর্থাৎ নগদ জমার জন্য

ব্যাঙ্কে টাকা জমা পড়লে

নগদ অর্থ প্রদান করা হলে অর্থাৎ নগদ ব্যয়

চেক মারফত যাবতীয় প্রদান বা ব্যয়ের জন্য

বিপরীত দাখিলা (Contra Entry) : দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুযায়ী প্রতিটি লেনদেনের জন্য একটি পৃথক হিসাবখাত Debit করা হয় এবং অপর একটি পৃথক হিসাবখাত Credit করা হয়। ফলত জাবেদা হইতে দাখিলাটি (Entry) খতিয়ানে তোলার (posting) সময় দুইটি পৃথক পৃথক হিসাবখাতে উহা লেখা হয়, একই হিসাবখাতের দুদিকেই ঐ দাখিলাটি পাশাপাশি সাধারণ ক্ষেত্রে লেখা যায় না। কিন্তু ক্যাশ বইয়ের ক্যাশঘর এবং ব্যাঙ্কঘর খতিয়ানের Cash A/c এবং Bank A/c এর বিকল্প। সেইজন্য Cash A/c এবং Bank A/c-এর মধ্যে কোনো লেনদেন ঘটলে দুটি দাখিলাই দুই ও তিনঘরা ক্যাশ বইয়ের দুদিকে পাশাপাশি লেখা হয়। এইরূপ দাখিলাকে বিপরীত দাখিলা (Contra Entry) বলে। এরূপ দাখিলা করার সময় নগদান বই-এর উভয় দিকে L.F.-এর ঘরে খতিয়নের পাতার সংখ্যার পরিবর্তে 'C' (Contra শব্দটির সংক্ষেপ) এই অক্ষরটি লেখা হয়। অতএব, কোনো লেনদেনের Debit এবং Credit উভয়দিক একই হিসাবখাতের উভয়দিকে লিপিবদ্ধ করা হলে তাকে বিপরীত দাখিলা (Contra Entry) বলা হয়। যেমন, ব্যাঙ্কে টাকা জমা দিলে (Cash deposited into Bank) দাখিলাটি হবে—

Bank A/c.....Dr.

To Cash A/c

ইহা দুই-ঘরা নগদান বইয়ের ডেবিট দিকে Bank-এর ঘরে 'To Cash' বলে বসবে এবং পাশাপাশি ক্রেডিট দিকে Cash-এর ঘরে 'By Bank' বলে বসবে।

প্রসঙ্গত উল্লেখযোগ্য, যখনই কোনো প্রদান (payment) চেক মারফত করা হবে, তখনই Bank A/c অবশ্যই Credit হবে এবং ইহা দুই-ঘরা নগদান বই-এর ক্রেডিট দিকে ব্যাঙ্কের ঘরে বসবে। কিন্তু কারও কাছ থেকে কোন চেক পাওয়া গেলে, তা সর্বদাই Bank-এর ঘরে যে বসবে, তা বলা যাবে না। যদি উহা ঐদিনই ব্যাঙ্কে জমা দেওয়া হয়, তবে Bank-এর ঘরে বসবে। যদি ঐদিন ক্যাশ-বাক্সে রাখা হয়, তবে পাওয়ার দিন Debit দিকে Cash-এর ঘরে বসবে এবং যেদিন ঐ চেক ব্যাঙ্কে জমা দেওয়া হবে, সেদিন Bank A/c-কে ডেবিট ও Cash A/c-কে ক্রেডিট করে Contra Entry হবে।

দুই-ঘরা নগদান বই-সংক্রান্ত অতিরিক্ত জ্ঞাতব্য বিষয় (Additional information about Double Column Cash Book) :

	লেনদেন (Transaction)			দাখিলা (Entry)
(ক)	বিক্রয় বাবদ/ দেনাদারের কাছ থেকে কোনো চেক পাওয়া গেলে (A cheque received from sales / debtors)	☞ চেক পাওয়ার দিন কি দাখিলা হবে, তার জন্য লক্ষ্য করুন, ঐ চেকটি পাওয়ার পর ঐ দিনই ব্যাঙ্কে জমা দেওয়া হয়েছে, না কোনো কারণে জমা দেওয়া সম্ভব না হলে ঐদিন ঐ চেকটি ক্যাশ-বাক্সে রাখা হয়েছে	১ম সম্ভাবনা ↓ চেকটি পাওয়ার দিনই ব্যাঙ্কে জমা দেওয়া হয়েছে। (বিঃদ্রঃ— অন্য কিছু উল্লেখ না থাকলে, চেকটি পাওয়ার দিনই ব্যাঙ্কে জমা দেওয়া হয়েছে, অনুমান করতে হবে। যদি কোনোরূপ উল্লেখ ছাড়া পরবর্তী কোন দিনে চেকটি প্রত্যাখ্যাত হয়, তাহলে বুঝতে হবে চেকটি পাওয়ার দিনই ব্যাঙ্কে জমা দেওয়া হয়েছে।)	Bank A/c.....Dr. To Sales A/c of Debtors A/c (পাওয়ার দিন যথা জমা দেওয়ার দিন) পরবর্তী কোনো দিনে কোনো কারণবশতঃ ব্যাঙ্ক চেকের টাকা প্রদান না করে ফেরত দিলে অর্থাৎ চেকটি ব্যাঙ্ক কর্তৃক প্রত্যাখ্যাত (Dishonour) হলে, প্রত্যাখ্যানের দিন— Debtors A/c.....Dr. To Bank A/c

[Contd.

লেনদেন (Transaction)		দাখিলা (Entry)
	২য় সম্ভাবনা ↓ যদি চেকটি পাওয়ার দিন ক্যাশ-বাক্সে রেখে দেওয়া হয়।	
	এখন লক্ষ্য করতে হবে, ঐ চেকটি নিয়ে পরবর্তী দিনে কী করা হয়েছে, এর উপর পরবর্তী দিনের দাখিলা নির্ভর করছে। পরবর্তী দিনে চেকটি সম্পর্কে নিম্নলিখিত বিকল্পগুলি লেনদেন ঘটতে পারে:	
১ম বিকল্প (কোন চেকের গ্রাপক বা ধারক যখন চেকের পিঠে স্বাক্ষর করে তার স্বত্ব অপরকে অর্পণ করে, তখন তাকে স্বত্বান্তর বা হস্তান্তর বলা হয়।)	পরবর্তী দিনে চেকটি পাওনাদারকে স্বত্বান্তর করা হলে	Creditors A/c....Dr. To Cash A/c পরবর্তী কোনো দিনে ঐ চেকটি ব্যাঙ্ক প্রত্যাখ্যান করলে— Debtors A/c....Dr. To Creditors A/c
২য় বিকল্প	পরবর্তী কোনো দিনে চেকটি ব্যাঙ্কে যথা-বিহিত জমা করা হলে	Bank A/c....Dr. To Cash A/c (জমার দিন বিপরীত দাখিলা) পরে ঐ চেকটি প্রত্যাখ্যান হলে— Debtors A/c....Dr. To Bank A/c

[Contd.

লেনদেন (Transaction)		দাখিলা (Entry)
৩য় বিকল্প (বাহকদেয় (Bearer) এবং আদেশবাহী (Order) চেকবিশিষ্ট খোলা (open) চেক সরাসরি ব্যাঙ্ক কাউন্টারে ভাঙিয়ে নগদ টাকা পাওয়া যায়)	পরবর্তী কোনো দিনে চেকটি ব্যাঙ্ক কাউন্টারে ভাঙিয়ে টাকা পাওয়া গেলে	কোনো দাখিলার প্রয়োজন নাই। যেহেতু পাওয়ার দিনই Cash A/c-কে Dr. করা হয়েছে। পরে ঐ চেকটি ব্যাঙ্ক প্রত্যাখ্যান করলে— Debtors A/c....Dr. To Bank A/c
৪র্থ বিকল্প	পরবর্তী কোনো দিনে চেকটি ব্যাঙ্কে জমা দেওয়ার সময় কোন কারণবশত ব্যাঙ্ক কাউন্টারেই উহা প্রত্যাখ্যাত হলে	Debtors A/c....Dr. To Cash A/c
(খ) যদি কোনো চেক পাওয়ার দিনই পাওনাদারকে স্বত্বান্তর বা হস্তান্তর করা হয়	এক্ষেত্রে নগদ টাকার কোনো পরিবর্তন হয় না। সুতরাং নগদান বইতে কোনো দাখিলা হবে না। এর জন্য দাখিলা হবে— Creditors A/c....Dr. To Debtors A/c	
(গ) পণ্য ক্রয় বাবদ কিংবা পাওনাদারকে চেক মারফত অর্থ পরিশোধ করলে (Issued a cheque against purchase of goods/ to a creditor from whom goods were purchased earlier)	চেক দেওয়ার দিন। Purchase A/c/ Creditors A/c.....Dr. To Bank A/c কিন্তু পরবর্তীকালে ঐ চেক কোনো কারণে প্রত্যাখ্যান (Dishonour) হলে বা কোনো পাওনাদারকে চেক দেওয়ার পর যদি কোনো কারণে তাকে চেকের টাকা প্রদান না করার জন্য ব্যাঙ্ককে সেই মর্মে নির্দেশনামা (stop order) দেওয়া হলে Bank A/c....Dr. To Creditors A/c (চেকটি প্রত্যাখ্যান বা বাতিলকরণের দিন)	

[Contd.

লেনদেন (Transaction)	দাখিলা (Entry)
(ঘ) ব্যাঙ্ক থেকে ব্যবসায়ের প্রয়োজনে অর্থ তুললে (withdrew cash from Bank for office use)	Cash A/c.....Dr. To Bank A/c (ইহা একটি বিপরীত দখিলা)
(ঙ) ব্যাঙ্ক থেকে মালিকের ব্যক্তিগত প্রয়োজনে টাকা তুললে (withdrew cash from Bank for personal/private use)	Drawings A/c.....Dr. To Bank A/c ঐ টাকা ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ক্যাশ-বাক্স থেকে নিলে বা তুললে— Drawings A/c.....Dr. To Cash A/c
(চ) কোনো দেনাদার সরাসরি কোনো অর্থ আমাদের ব্যাঙ্কে জমা দিলে	ব্যাঙ্কের নিকট থেকে ঐ খবর পাওয়ার পর— Bank A/c.....Dr. To Debtors A/c
(ছ) কোনো বন্ধুবান্ধবের চেক ভাঙানোর (Encashment) জন্য চেকের পরিবর্তে নগদ অর্থ পেলে	পাওয়ার জন্য কোনো দাখিলা হবে না, কিন্তু ঐ চেক জমা দেওয়ার সময়— Bank A/c.....Dr. To Cash A/c
(জ) ব্যাঙ্কের জমা টাকার ওপর সুদ পেলে	Bank A/c.....Dr. To Interest A/c
(ঝ) আমাদের কাজ করার জন্য ব্যাঙ্ক পারিশ্রমিক বাবদ কোনো টাকা অর্থাৎ আনুষঙ্গিক খরচ কিংবা জমাতিরিক্ত উত্তোলনের ওপর সুদ (Interest on overdraft) ধার্য করলে	Bank charges / Interest on Overdraft A/c.....Dr To Bank A/c

উদাহরণ ৩ ঃ নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি বাগনান স্টেশনারি হাউসের মালিক এ. কে. সেন-এর নগদ ও ব্যাঙ্ক-সংক্রান্ত। আপনাকে একটি উপযুক্ত ক্যাশ বই প্রস্তুত করতে হবে এবং মাসের শেষে জেরগুলি নির্ণয় করতে হবে :

The following are the Cash and Bank transactions of Mr. A. K. Sen, owner of Bagnan Stationery House. You are required to

prepare a suitable Cash Book and strike the balances at the end of the month :

1993		
March	1	Cash in hand–Rs. 2,400
		Cash at Bank–Rs. 3,500
"	3	Purchased goods from M/s Jhunjhuniwalla for Rs. 700 and paid by cheque
"	9	Cash purchases–Rs. 760
"	10	Purchased Stamps, etc.–Rs. 50
"	12	Cash sales Rs. 2,000 and banked the same
"	14	Drew cash for personal use–Rs. 160
"	15	Received from Abdul Hamid cash Rs. 300 and cheque Rs. 500, both deposited into Bank
		Withdrawn from Bank for office use–Rs. 800
"	16	Paid Wages–Rs. 300 and Rent–Rs. 500
"	19	Paid M/s Milly & Co. by cheque–Rs. 2,400
"	23	Received a cheque from Manab for sale of old goods–Rs. 800
"	25	Paid M/s Jhunjhuniwalla cash–Rs. 750 and cheque–Rs. 360
"	26	Dolly, a customer, deposited into Bank–Rs. 2,600
"	29	Withdrew from Bank for personal use–Rs. 200
"	31	Withdrew cash from Bank Rs. 2,000 and paid Office Salary by it
		Bank charged commission–Rs. 100

সমাধান ঃ

In the Books of A. K. Sen–Cash Book (Double Column)

Dr. | Cr.

Date	Particulars	V.N.	L.F.	Cash	Bank	Date	Particulars	V.N.	L.F.	Cash	Bank
1993				Rs.	Rs	1993				Rs.	Rs
March 1	To Balance b/f			2,400	3,500	March 3	By Purchases A/c (Being goods purchased and paid by cheque)				700
,, 12	,, Sales A/c (Being goods sold in cash and deposited into Bank				2,000	,, 9	,, Purchases A/c (Being goods purchased in cash)			760	
,, 15	,, Abdul Hamid A/c (Being cash and cheque received and both deposited into Bank)				800	,, 10	,, Postage A/c (Being stamps purchased)			50	
,, 15	,, Bank A/c (Being cash withdrawn from Bank for office use as per contra)		C	800		,, 14	,, Drawings A/c (Being cash withdrawn for personal use)			160	
,, 23	,, Sales A/c (Being old goods sold by cheque and the cheque deposited into Bank)				800	,, 15	,, Cash A/c (Being cash withdrawn from Bank for office use as per contra)		C		800
,, 26	,, Dolly A/c (Being the amount deposited into our Bank by Dolly, a customer)				2,600	,, 16	,, Wages A/c (Being wages paid in cash)			300	
						,, 16	,, Rent A/c (Being rent paid)			500	
						,, 19	,, M/s Milly & Co. A/c (Being M/s Milly & Co. paid by cheque)				2,400
						,, 25	,, M/s Jhunjhuniwalla A/c (Being cash paid and cheque issued)			750	360
						,, 29	,, Drawing A/c (Being cash withdrawn from Bank for personal use)				200
						,, 31	,, Salary A/c (Being office salary paid by withdrawing cash from Bank)				2,000
						,, 31	,, Bank Charges A/c (Being Commission charged)				100
						,, 31	,, Balance c/d			680	3,140
				3,200	9,700					3,200	9,700
April 1	To Balance b/d			680	3,140						

১.২.৪ তিন-ঘরা নগদান বই (Triple or Treble Column Cash Book)

যে নগদান বইয়ের দু-দিকে (অর্থাৎ ডেবিট ও ক্রেডিটের দিকে) তিনটি করে অর্থের পরিমাণের ঘর থাকে এবং প্রত্যেক প্রকার ঘরে পৃথক শ্রেণির লেনদেনগুলি লেখা হয়, তাকে তিন-ঘরা নগদান বই' বলে। এই তিনটি ঘরে নগদ, ব্যাঙ্ক ও বাট্টার পরিমাণ লেখা হয়, সুতরাং যে নগদান বই-এর উভয়দিকে তিনটি করে টাকার অঙ্কের ঘর 'Cash Column', 'Bank Column' এবং 'Discount Column' থাকে, থাকে তিন-ঘরা নগদান বই বলে। তিন-ঘরা নগদান বই-এর নমুনা নীচে দেওয়া হল :

In the Books of.....

Cash Book (Triple Col· mn)

Dr. Cr.

Date	Particulars	V.N.	L.F.	Cash	Bank	Discount	Date	Particulars	V.N.	L.F.	Cash	Bank	Discount.
				Rs.	Rs.	Rs.					Rs.	Rs.	Rs.

'Cash Column'-এ নগদ লেনদেন, Bank Column'-এ ব্যাঙ্কের লেনদেন, ডেবিটের দিকে, 'Discount Column'-এ 'Discount Allowed' অর্থাৎ প্রদত্ত নগদ বাট্টা এবং ক্রেডিটের দিকে 'Discount Column'-এ 'Discount Received' অর্থাৎ প্রাপ্ত নগদ বাট্টা লিপিবদ্ধ করা হয়।

বাট্টা (Discount) ঃ লেনদেনের চুক্তি বা প্রচলিত নিয়ম অনুসারে পণ্যের স্বাভাবিক মূল্য বা প্রাপ্য অর্থের পরিমাণ থেকে যে পরিমিত অর্থ বাদ দেওয়া হয়, তাকে বাট্টা বলে। এই বাট্টা দুই প্রকার—(ক) ব্যবসায়িক বাট্টা (Trade Discount) এবং (খ) নগদ বাট্টা (Cash Discount)।

ব্যবসায়িক বাট্টা ঃ বাজারে পণ্যটি একই মূল্যে বা তালিকা মূল্যে বিক্রয়ের জন্য উৎপাদনকারী বা পাইকারি ব্যবসায়ী খুচরা ব্যবসায়ীকে পণ্য বিক্রয় করার সময় ঐ পণ্যের লিখিত বা তালিকা-মূল্যে (List or Catalogue Price) উপর যে ছাড় দিয়ে থাকে, তাকেই ব্যবসায়িক বাট্টা বলে।

নগদ বাট্টা ঃ ক্রেতাকে ঠিক সময়ে পণ্যের মূল্য প্রদান করতে উৎসাহিত করার জন্য ক্রেতা

যথাসময়ে পণ্যের মূল্য প্রদান করলে পণ্যের নীট বিক্রয় মূল্যের ওপর যে অতিরিক্ত বাট্টা পায়, তাকে নগদ বাট্টা বলে। নগদ বাট্টাকে দুটি শ্রেণিতে বিভক্ত করা যায়—

(ক) **প্রদত্ত বাট্টা (Discount Allowed)** ঃ দেনাদারগণ নগদ অর্থ পরিশোধের সময় ব্যবসায়ী যে নগদ বাট্টা দিয়ে থাকে, তাকে প্রদত্ত বাট্টা বলে।

(খ) **প্রাপ্ত বাট্টা (Discount Received)** ঃ পাওনাদারকে নগদ অর্থ পরিশোধের সময় ব্যবসায়ী যে নগদ বাট্টার সুবিধা পেয়ে থাকে, তাকে প্রাপ্ত বাট্টা বলে।

প্রসঙ্গতঃ উল্লেখযোগ্য নগদান বইতে Cash এবং Bank ঘরের দাখিলাগুলি দুই-তরফা দাখিলার অংশ বলে খতিয়ানে আর পৃথকভাবে Cash A/c এবং Bank A/c খুলতে হয় না। কিন্তু Discount ঘরের দাখিলাগুলি খতিয়ানে Discount Allowed A/c এবং Discount Received A/c-এ পৃথকভাবে দেখানো হয়।

উদাহরণ ৪ ঃ নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি শ্রীচণ্ডীচরণ ঘোড়ার তিন-ঘরা নগদান বইতে লিপিবদ্ধ করুন ও জের টানুন :

From the following particulars, prepare a Triple Column Cash Book of Sri Chandi Charan Ghora and balance the Cash Book:

			Rs.
1999			
January	1	Cash in hand	5,000
		Cash at Bank	15,000
"	4	Purchased goods for Cash for Rs. 4,000 *less* trade discount @ 10% and cash discount @ 5%	
"	5	Purchased goods from M on credit	4,000
"	8	Received 3 cheques–(i) for sales Rs. 4,000, paid into bank immediately, (ii) for sale of old furniture Rs. 500 from K. Bose (bearer cheque), (iii) from M. M. Ghosh Rs. 300 on A/c	
"	9	Endorsed the cheque of M. M. Ghosh to B. Kar against purchased of goods	

1999			Rs.
January	10	K. Bose's cheque was dishonoured on presentation at the Bank counter	--
"	11	Paid salary by cheque	3,000
"	12	Cash sales worth Rs. 8000 *less* trade discount @ 5% and cash discount @ 10%	
"	18	Paid to Salil Dhar cash Rs. 400 and cheque for Rs. 550 in full settlement of his dues for Rs. 1,000	--
"	19	Received a cheque from Chandan	1,000
"	20	Endorsed the above cheque to Ramen	--
"	22	Cash withdrew from Bank for office use	2,000
"	23	Ramen reported that the cheque was dishonoured While collecting through his bank	--
"	24	Issued cheque to R. Singh	150
"	25	Stopped payment of the above cheque by giving order to him	
"	26	Received a bearer cheque from C. Nag for goods sold to him	600
"	27	Cashed the above bearer cheque over Bank counter	--
"	28	Gave wife for household expenses	200
"	29	Cashed for Bapi (friend) and Bapi's cheque paid into Bank on the following day	500
"	31	Bank credited Pass Book with Rs. 40 for interest on deposit and debited Pass Book with Rs. 15 for Bank charges	--

সমাধান ঃ

In the Books of Sri Chandi Charan Ghora

Cash Book (Triple Column)

Dr. | Cr.

Date	Particulars	V. N.	L. F.	Cash	Bank	Dis-Count	Date	Particulars	V. N.	L. F.	Cash	Bank	Dis-Count
1999				Rs.	Rs.	Rs.	1999				Rs.	Rs.	Rs.
Jan. 1	To Balance b/f			5,000	15,000		Jan. 4	By Purchases A/c (Being goods purchased for Rs. 4,000 less trade discount @ 10% and cash discount @ 5%)			3,420		180
,, 8	,, Sales A/c (Being cheque received from sales and paid into Bank				4,000								
,, 8	,, Furniture A/c (Being old furniture sold and cheque received from K. Bose)			500			,, 9	,, Purchase A/c (Being M. M. Ghosh's cheque endorsed to B. Kar against purchase of goods)			300		
,, 8	,, M. M. Ghosh A/c (Being a cheque received from M. M. Ghosh on A/c)			300			,, 10	,, K. Bose A/c (Being K. Bose's cheque dishonoured at the Bank counter)			500		
,, 12	,, Sales A/c (Being goods sold and discount allowed)			6,800		760	,, 11	,, Salary A/c (Being salary paid by cheque)				3,000	
,, 19	,, Chandan A/c (Being a cheque received from Chandan)			1,000			,, 18	,, Salil Dhar A/c (Being amount paid to Salil Dhar and discount received)			400	550	50
,, 22	,, Bank A/c (Being cash withdrawn from Bank)		C	2,000			,, 20	,, Ramen A/c (Being Chandan's cheque endorsed to Ramen)			1,000		
,, 25	,, R. Singh A/c (Being the cheque to R. Singh stopped for payment)				150		,, 22	,, Cash A/c (Being cash withdrawn from Bank)		C		2,000	
,, 26	,, Sales A/c (Being a bearer cheque received from C. Nag)			600			,, 24	,, R. Singh A/c (Being a cheque issued to R. Singh)				150	
,, 30	,, Cash A/c (Being Bapi's cheque paid into Bank)		C		500		,, 28	,, Drawings A/c (Being amount paid to wife for household expenses)			200		
,, 31	,, Bank Interest A/c (Being interest credited by Bank)				40		,, 30	,, Bank A/c Being Bapi's cheque paid into Bank)		C	500		
							,, 31	,, Bank Charges A/c (Being Bank charges debited by Bank)				15	
							,, 31	,, Balance c/d			9,920	13,975	
				16,240	19,690	760					16,240	19,690	230
Feb. 1	To Balance b/d			9,920	13,975								

বিঃ দ্রঃ— (ক) 5 তারিখের লেনদেনটি ধারে লেনদেন; সেজন্য নগদান বইতে লেখা হল না।

(খ) কারবারি বাট্টা (Trade Discount) হিসাবের বইতে সাধারণত লেখা হয় না। আবার নগদ বাট্টা তালিকামূল্য হতে কারবারি বাট্টা বাদ দেবার পর বাকি অর্থের উপর গণনা করা হয়। তাই 4 তারিখের নগদ বাট্টা হল—

$$\left\{\text{Rs.}\left(4000-4000\times\frac{10}{100}\right)\times\frac{5}{100}\right\}=\text{Rs. }180$$

এবং 12 তারিখের নগদ বাট্টা—

$$\frac{10}{100}\times\left\{\text{Rs.}\left(8000-8000\times\frac{5}{100}\right)\right\}=\text{Rs. }760$$

(গ) 23 তারিখে চন্দনের চেকটি যেটি রমেনকে হস্তান্তর করা হয়েছিল, তা প্রত্যাখ্যাত হওয়ার জন্য Chandan A/c..... Dr. এবং Ramen A/c....Cr. হবে। তাই এজন্য নগদান বইতে কোনো দাখিলা হবে না।

(ঘ) 27 তারিখে C. Nag-র থেকে প্রাপ্ত বাহকদেয় চেকটি ব্যাঙ্ক কাউন্টারে ভাঙানোর দরুন নগদ টাকার কোনো হেরফের হয়নি যেহেতু উহা আগের দিন ক্যাশ-বাক্সে ছিল, তাই কোনো দাখিলার প্রয়োজন নেই।

১.২.৫ বহু-ঘরা নগদান বই (Multi-columnar Cash Book)

বাস্তব ক্ষেত্রে উপরোক্ত তিন-ঘরা নগদান বই ব্যবসায়ের বিভিন্ন প্রকার লেনদেনগুলির লিপিবদ্ধকরণের প্রয়োজনীয়তা চট্‌জলদি মেটাতে সঠিকভাবে সক্ষম নয়। বাস্তব অভিজ্ঞতার নিরীখে এখন বেশিরভাগ প্রতিষ্ঠানেই যেসব নগদ আদান ও প্রদানের দফাগুলি বারংবার সংঘটিত হয়, সেই সমস্ত নিয়মিত ও পুনঃ পুনঃ সংঘটিত আদান ও প্রদানের দফাগুলির জন্য নগদান বইয়ের ডেবিট ও ক্রেডিট দিকে বহু ঘর রাখা হয়। এরূপ বহু-ঘরবিশিষ্ট নগদান বইয়ের প্রতিটি দফার জন্য সংরক্ষিত ঘরের মোট যোগফল থেকে একটি নির্দিষ্ট সময়ের শেষে ঐ নির্দিষ্ট আয়-উৎস থেকে মোট প্রাপ্ত অর্থ এবং সেরূপে ঐ নগদ-প্রদান খাতে মোট প্রদত্ত অর্থ এক নজরে জানা যায়, ফলে শ্রম ও সময় সাশ্রয় হয়। মাসের শেষে প্রতিটি খাতের মোট যোগফল ঐ নির্দিষ্ট খাত অনুযায়ী হিসাবখাতে সরাসরি তোলা যায় (Posting)। নিম্নলিখিত নমুনা থেকে বহু-ঘরা নগদান বইয়ের একটা ধারণা পাওয়া যাবে।

Cash Book

Dr. Cr

Date	Particulars	Total	Receipts								Date	Particulars	Total	Payments						
			Sales	Debtors	B/R	Interest	Rent	Loan	Dividend	Other Receipts				Purchased	Creditors	B/P	Interest	Salary	Rent	Other Payments
		Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.			Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.

উদাহরণ ১ ঃ নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি গোয়েঙ্কা কলেজের বহু-ঘরা নগদান বইতে লিপিবদ্ধ করুন ঃ

Enter the following transactions in a Multi-column Cash Book with columns for :

(a) Tuition fees, (b) Admission fees, (c) Session charges, (d) Library Deposits and (e) Miscellaneous Receipts on the debit side and (i) Salaries, (ii) Library Purchase, (iii) Electric, (iv) Rent & Taxes and (v) Miscessaneous expenses of Goenka College for the second week of August from 3rd to 8th August, 2001 :

			Rs.
August	3	Cash in hand	2,000
		Received Admission Fees	400
		Received Tuition Fees	2,000
		Received Session charges	4,000
		Received Library Deposits	100
"	4	Received Tuition Fees	4,000
		Received Admission Fees	800
		Received Session charges	8,000
		Received Library Deposits	200
"	5	Paid Salary	4,000
		Paid Rent	400
		Paid Electric Bills	1,000
"	6	Received Government grants	10,000
		Recovered cost of books lost by students	50
		Paid for Bus and Tram fares	10
"	7	Paid for Library purchase	4,000
		Paid for repairs to Furniture	2,000
"	8	Received Interest on investments	300
		Paid Municipal taxes	200
		Paid sweeper, his wages	100

৪ই আগস্ট, 1981 তারিখে নগদান বইটির জের টানুন।

Balance the Cash Book on 8th August, 1981.

সমাধান :

In the Books of Goenka College

Multi-Column Cash Book

Dr. | Cr.

Date	Particulars	Receipt No.	Total	Tution Fees	Admission Fees	Session charges	Library Deposits	Misc. Receipts	Date	Particulars	V. N.	Total	Salary	Library Purchase	Electricity	Rent & Taxes	Misc. Exp.
			Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.				Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
2001									2001								
Aug. 3	To Balance b/f		2,000						Aug. 5	By Salary		4,000	4,000				
" 3	To Admission Fees		400		400				" 5	By Rent		400				400	
" 3	To Tuition Fees		2,000	2,000					" 5	By Electric Bills		1,000			1,000		
" 3	To Session charges		4,000			4,000			" 6	By Bus & Tram fares		10					10
" 3	To Library Deposits		100				100		" 7	By Library Purchase		4,000		4,000			
" 4	To Tuition Fees		4,000	4,000					" 7	By Repairs to Furniture		2,000					2,000
" 4	To Admission Fees		800		800												
" 4	Session Charges		8,000			8,000			" 8	By Municipal Taxes		200				200	
" 4	Library Deposits		200				200		" 8	By Wages to Sweeper		100	100				
" 6	To Govt. Trants		10,000					10,000									
" 6	Recovery of Cost of library Books		50					50	" 8	By Balance c/d		20,140					
" 8	To Interest on Investments		300					300									
			31,850	6,000	1,200	12,000	300	10,350				31,850	4,100	4,000	1,000	600	2,010
Aug. 9	To Balance b/d		20,140														

উদাহরণ ২ ঃ 23 শে জানুয়ারি, 1988 তারিখে অনুষ্ঠিত খালোড় শিশু সংঘের কোশাধ্যক্ষ সৌভিক সরকার নিম্নলিখিত আয়-ব্যয় বিবরণী দাখিল করল ঃ

Souvik Sarkar, treasurer of Khalore Shishu Sangha, submits the vouchers and documents of following receipts and payments in connection with Saraswati Puja, which was held on 23rd January, 1988 :

1988			Rs.
January	14	Cash in hand	200
		Subscriptions received from members	1,250
		Payment for clothes of Goddess	45
		Purchased clothes for priest	35
		Advance to decorator	450
"	15	Subscriptions from Public	1,500
		Advance for Amplifier	100
		Paid Printing expenses	150
		Purchase of rice	25
"	16	Purchase of banana	20
		Purchase of apple, orange, etc.	30
		Purchase of coconut	12
		Purchase of other fruits and sweets	70
"	17	Withdrawn from Puja Fund	500
		Purchase of various articles for worship	200
"	20	Final Payment to decorator	600
		Amount received from advertisement in Souvenir	1,000
"	21	Contribution from public	450

1988			Rs.
January	21	Other contributions	220
		Printing charges of Souvenir paid	500
"	22	Payment for lighting	300
		Payment for cost of Image	115
		Expenses for bringing the Image	20
		Advertisement money received	200
"	23	Entertainment expenses for guests	180
		Tiffin to volunteers	200
		Received from Banner in Puja Pandal	100
"	24	Honorarium to priest	50
		Final Payment to amplifier	60
		Hire charges of lorry for immersion paid	250
		Paid Band party for immersion	100
		Conveyance expenses paid	50
		Sundry expenses paid	75
		Donation to Chief Minister's Relief Fund	501

উপরের তথ্য থেকে একটি উপযুক্ত নগদান বই তৈরি করুন এবং 24 শে জানুয়ারি 1988 তারিখে হস্তস্থ নগদ টাকার জের নির্ণয় করুন।

From the above data, prepare a suitable Cash Book and Balance it on 24.01.1988

সমাধান ঃ

In the Books of Khalore Shishu Sangha
Cash Book

Dr. | Cr.

Date	Particulars	Receipt No.	RECEIPTS Total	Subscription	Puja Fund	Advertisement	Miscellaneous	Date	Particulars	V. N.	PAYMENTS Total	Image	Decoration and Lighting,etc.	Puja and oblation	Entertainment	Immersion	Printing	Miscellaneous
			Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.				Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
1988 Jan.14	To Balance b/f		200					1988 Jan.14	By Payment for Clothes of Goddess		45			45				
„ 14	To Subscription from Members		1,250	1,250				„ 14	By Purchase of Clothes for priest		35			35				
„ 15	To Subscription from Public		1,500	1,500				„ 14	By Advance to Decorator		450		450					
„ 17	To Puja Fund		500		500			„ 15	By Advance for amplifier		100		100					
„ 20	To Advertisement in Sovenir		1,000			1,000		„ 15	By Printing		150						150	
„ 21	To Contribution from Public		450	450				„ 15	By Purchase of Rice		25			25				
„ 21	To Other Contributions		220				220	„ 16	By Purchase of Banana		20			20				

[Contd.

Dr. Cr.

Date	Particulars	Receipt No.	RECEIPTS Total	Subscription	Puja Fund	Advertisement	Miscellaneous	Date	Particulars	V. N.	PAYMENTS Total	Image	Decoration and Lighting etc.	Puja and oblation	Entertainment	Immersion	Printing	Miscellaneous
			Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.				Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
1988 Jan.22	To Advertisement		200			200		1988 Jan.16	By Purchase of Apples Oranges, etc.		30			30				
„ 23	To Collection from Banner		100			100		„ 16	By Purchase of Coconut		12			12				
								„ 16	By Purchase of other fruits and sweets		70			70				
								„ 17	By Worship articles		200			200				
								„ 20	By Decorator		600		600					
								„ 21	By Printing Charges of Souvenir		500						500	
								„ 22	By Lighting		300		300					
								„ 22	By Image		115	115						
								„ 22	By Carriage of Image		20	20						
								„ 23	By Entertainment of guests		180				180			

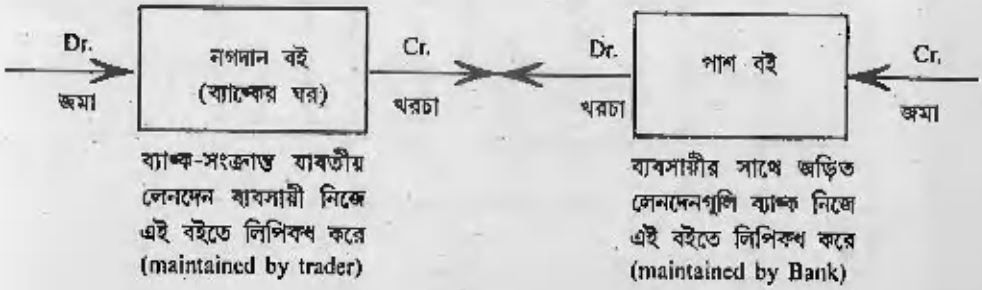
[Contd.

Dr. Cr.

Date	Particulars	Receipt No.	RECEIPTS Total	Subscription	Puja Fund	Advertisement	Miscellaneous	Date	Particulars	V. N.	PAYMENTS Total	Image	Decoration and Lighting etc.	Puja and oblation	Entertainment	Immersion	Printing	Miscellaneous
			Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.				Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
1988								1988 Jan. 23	By Tiffin to volunteers		200				200			
								„ 24	By Honorarium to Priests		50			50				
								„ 24	By Final Payment to amplifier		60		60					
								„ 24	By Hire charges of lorry for immersion		250					250		
								„ 24	By Band Party for Immersion		100					100		
								„ 24	By Conveyance		50							50
								„ 24	By Sundry Expenses		75							75
								„ 24	By Donation to Chief Minister's Relief Fund		501							501
								„ 24	By Balance c/d		1,282							
			5,420	3,200	500	1,300	220				5,420	135	1,510	487	380	350	650	626
„ 25	To Balance b/d		1,282															

১.৩ ব্যাঙ্ক জমার সঙ্গতিবিধায়ক বিবরণী (Bank Reconciliation Statement)

কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান যখন ব্যাঙ্কে কোনো অর্থ জমা দেয় এবং ব্যাঙ্ক থেকে কোনো টাকা তুলে নেয়, তখন ঐ জমা এবং খরচ তার নগদান বইয়ের ব্যাঙ্কের ঘরে ডেবিট (জমা) এবং ক্রেডিট (খরচ) করা হয়। ব্যাঙ্কের বইয়ে ঐ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের হিসাব ব্যক্তিগত হিসাবখাত হওয়ার ফলে ব্যাঙ্কও তাদের খতিয়ানে ঐ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের ব্যক্তিগত যে হিসাব আছে সেই হিসাবে ক্রেডিট (জমা) এবং ডেবিট (খরচ করে; এবং ঐ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে ব্যাঙ্কের যাবতীয় লেনদেনের একটি হুবহু নকল (কারণ, কোনো আমানতকারীকেই (Account-holder) ব্যাঙ্কের খতিয়ান সাধারণত দেখতে দেওয়া হয় না) এই বইয়ের মাধ্যমে আমানতকারীকে দেওয়া হয়, যে বইটিকে ব্যাঙ্কের পাশ বই (Pass Book) বলে। প্রসঙ্গত উল্লেখযোগ্য, চলতি হিসাবের (Current Account) ক্ষেত্রে পাশ বই না দিয়ে অনুরূপ ছক কাটা একটি বিবরণী দেওয়া হয়, যাকে ব্যাঙ্কের বিবরণী (Bank Statement) বলে।



উপরে প্রদর্শিত ছক অনুযায়ী যেহেতু ব্যাঙ্ক ও আমানতকারী পরস্পর বিপরীতমুখী কাজ করে, সেইজন্য ক্যাশ বই এবং পাশ বই দাখিলা একই অঙ্কের জন্য বিপরীত দিকে হবে। অর্থাৎ ক্যাশ বইয়ের জের ডেবিট হলে, পাশ বইয়ের জের ক্রেডিট হবে। আবার, ব্যাঙ্কে আমানতকারী ধার (জমাতিরিক্ত) (overdraft) থাকলে, ক্যাশ বইয়ের জের ক্রেডিট হবে, কিন্তু পাশ ভইয়ের জের ডেবিট হবে। অতএব, যে-কোনো তারিখে নগদান বই অনুযায়ী ব্যাঙ্কের জের এবং পাশ বইয়ের জের বিপরীত দিকে সমান অঙ্কের হওয়া উচিত। কিন্তু বাস্তবক্ষেত্রে কতকগুলি কারণের জন্য উভয়ের জের সমান হয় না। কোনো নির্দিষ্ট তারিখে নগদান বইয়ের ব্যাঙ্কের জের এবং পাশ বই অনুযায়ী ব্যাঙ্কের জের না মিলিলে উক্ত দুই জেরের গরমিলের কারণগুলি দর্শাইয়া যে বিবরণীর মাধ্যমে উভয় জেরের মধ্যে মিল করান হয়, তাহাকে ব্যাঙ্ক জমার সঙ্গতিবিধায়ক বিবরণী বা ব্যাঙ্ক জমার মিলকরণের বিবরণী বা ব্যাঙ্ক সমন্বয় বিবরণী (Bank Reconciliation Statement) বলে।

১.৩.১ ক্যাশ বই ও পাশ বইয়ের ব্যাঙ্কের জেরের গরমিলের কারণসমূহ

(১) চেক ব্যাঙ্কে জমা দেওয়া হয়েছে, কিন্তু ব্যাঙ্ক এখনও চেকের টাকা আদায় করেনি। (Cheques deposited but not collected or credited by Bank.)

(২) আমানতকারী কোনো ব্যক্তিকে চেকের মাধ্যমে টাকা দিয়েছে, কিন্তু ব্যাঙ্ক এখনও চেকের টাকা প্রদান করেনি। (Cheques issued but not presented to the Bank or not paid by Bank.)

(৩) আমানতকারীর কোনো দেনাদার আমানতকারীর ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্টে সরাসরি টাকা জমা দিয়েছে, কিন্তু আমানতকারী তা জানতে না পারার জন্য ক্যাশ বইতে এখনও লিপিবদ্ধ করেনি। (Amount directly deposited by a debtor in trader's bank account but nor recorded in Cash Book.)

(৪) স্থায়ী আদেশানুসারে ব্যাঙ্ক কোনো অর্থ প্রদান (যেমন—বিমার প্রিমিয়াম, অফিস ভাড়া, কর প্রদান ইত্যাদি) করেছে, কিন্তু ব্যবসায়ীর অজ্ঞাত থাকার দরুন ক্যাশ বইতে ইহা লিপিবদ্ধ করা হয়নি। (Amount paid by Bank under standing order and debited in Pass Book but nor recorded in Cash Book.)

(৫) আমাদের নির্দেশমতো ব্যাঙ্ক অনেক সময় আমাদের বিভিন্ন অর্থ (যেমন—শেয়ারের লভ্যাংশ, ঋণপত্রের উপর সুদ, বিমার দাবি আদায় ইত্যাদি) আদায় করে এবং আমাদের হিসাবে জমা করে, কিন্তু এগুলি অজ্ঞাত থাকার দরুন এখনও ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়নি। (Dividend, Interest, etc., collected by Bank but not recorded in Cash Book.)

(৬) ব্যাঙ্ক জমার উপর সুদ ক্রেডিট করা হয়েছে, কিন্তু ক্যাশ বইতে লেখা হয়নি। (Interest credited by Bank but not recorded in Cash Book.)

(৭) ব্যাঙ্কের আনুষঙ্গিক খরচ ও জমাতিরিক্ত জেরের উপর সুদ কেটে নেওয়া হয়েছে কিন্তু ক্যাশ বইতে লেখা হয়নি। (Incidental charges and interest on overdraft debited by Bank but not recorded in the Cash Book.)

(৮) এছাড়া ক্যাশ বই অথবা পাশ বইতে লেনদেন লিপিবদ্ধকরণে কোনো ভুল-ত্রুটি [যেমন হিসাবের বেশি জের (over casting) বা কম জের (undercasting) টানা থাকলে (Errors and omission in Cash Book or Pass Book.)]

উপরোক্ত কারণে ক্যাশ বই ও পাশ বই-এর জের সমান হয় না। তাই গরমিলের কারণগুলি বিশ্লেষণ করে একটি সমন্বয় বিবরণী তৈরি করার প্রয়োজন হয়।

১.৩.২ ব্যাঙ্ক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করার প্রয়োজনীয়তা (Necessities or uses of Bank Reconciliation Statement)

একটি বৃহদায়তন কারবারের অধিকাংশ লেনদেন ব্যাঙ্কের মাধ্যমে সম্পাদিত হলে ক্যাশ বইয়ের ব্যাঙ্ক কলমে হিসাব লিখবার সময় ভুল-ত্রুটি ঘটতে পারে এবং অন্যান্য কারণেও ক্যাশ বইয়ের ব্যাঙ্কের জের ও পাশ বইয়ের জেরের মধ্যে গরমিল দেখা দিতে পারে। ব্যাঙ্কের সঙ্গতিবিধায়ক বিবরণী প্রস্তুত করলে এই কারণগুলি জানা যায়, ক্যাশ বই ও পাশ বই লিখতে ভুল-ত্রুটি ধরা পড়ে এবং সময়মত সংশোধন করা সহজ হয়, ব্যাঙ্কে জমা দেওয়া চেক অনাদায়ের কারণ জানা যায় এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে সত্বর আদায়ের চেষ্টা করা যায়, এবং সর্বোপরি কারবারের ও ব্যাঙ্কের কর্মচারীরা কোনো জাল-জুয়াচুরি (Fraud) করলে, তা নিরূপণ করা সম্ভবপর হয়।

১.৩.২ ব্যাঙ্ক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করার নিয়মাবলি

এই বিবরণী তৈরি করতে ক্যাশ বই অথবা পাশ বই—যে-কোনো একটি বইয়ের জের নিয়ে আরম্ভ করতে হবে এবং এর সঙ্গে যোগ-বিয়োগ করে অপর বইয়ের জেরে পৌঁছাতে হবে। অর্থাৎ ক্যাশ বইয়ের জের নিয়ে শুরু করলে পাশ বইয়ের জেরে পৌঁছানো যাবে, আবার পাশ বইয়ের জের নিয়ে শুরু করলে ক্যাশ ভইয়ের জেরে পৌঁছানো যাবে। এখন দেখা যাক, গরমিলের কারণগুলি কখন যোগ করতে হবে এবং কখন বিয়োগ করতে হবে। নিম্নের নিয়মাবলি এ কাজে অগ্রসর হতে হবে ঃ

প্রথমত, কোন্ বইয়ের (অর্থাৎ ক্যাশ বই না পাশ বই) জের (Balance) নিয়ে বিবরণী শুরু করা হয়েছে।

দ্বিতীয়ত, কোন্ বইয়ের জেরে শেষ হবে, অর্থাৎ পৌঁছানো যাবে।

তৃতীয়ত, শুরুর বইয়ের সঙ্গে শেষের বইয়ের তুলনা করে দেখতে হবে—শুরুর বইয়ের জের বেশি আছে বা কম আছে। বেশি থাকলে বিয়োগ করতে হবে, আবার কম থাকলে যোগ করতে হবে। যোগগুলি আগে করতে হয়।

চতুর্থত, যোগ-বিয়োগের নীটফল ধনাত্মক (Positive) হলে সমাপ্তি জের (Closing Balance) প্রারম্ভিক জেরের (Opening Balance) অনুরূপ হবে। অর্থাৎ অনুকূল (Favourable) জের নিয়ে শুরু করলে, সমাপ্তি জেরও অনুকূল হবে।

যোগ-বিয়োগের নীট ফল ঋণাত্মক (Negative) হলে, সমাপ্তি জের প্রারম্ভিক জেরের বিপরীত হবে। অর্থাৎ অনুকূল (Favourable) জের নিয়ে শুরু করলে, সমাপ্তি জের প্রতিকূল (Unfavourable or Overdraft) হবে।

নীচে কয়েকটি উদাহরণ দেওয়া হল ঃ

(১) চেক জমা দেওয়া হয়েছে কিন্তু ব্যাঙ্ক এখনও চেকের টাকা আদায় করেনি (Cheques deposited but not collected or cleared)

(ক) ক্যাশ বইয়ের অনুকূল (**Favourable**) জের নিয়ে শুরু করলে ঃ যেহেতু পাশ বইয়ের তুলনায় ক্যাশ বইয়ের জের বেশি, সেহেতু ক্যাশ বইয়ের জের থেকে বিয়োগ করতে হবে।

(খ) ক্যাশ বইয়ের প্রতিকূল (**Overdraft**) জের নিয়ে শুরু করলে ঃ পাশ বইয়ের তুলনায় ক্যাশ বইয়ের জের কম, অতএব ক্যাশ বইয়ের প্রতিকূল জেরের সঙ্গে যোগ করতে হবে।

(গ) পাশ বইয়ের অনুকূল (**Favourable**) জের নিয়ে আরম্ভ করলে ঃ ক্যাশ বইয়ের তুলনায় পাশ বইয়ের জের কম, অতএব পাশ বইয়ের জেরের সঙ্গে যোগ করতে হবে।

(ঘ) পাশ বইয়ের প্রতিকূল (**Overdraft**) জের নিয়ে আরম্ভ করলে ঃ ক্যাশ বইয়ের তুলনায় পাশ বইয়ের জের বেশি, অতএব পাশ বইয়ের প্রতিকূল জেরের সঙ্গে বিয়োগ করতে হবে।

(২) চেক কাটা হয়েছে কিন্তু ব্যাঙ্ক এখনও চেকের টাকা প্রদান করেনি (Cheques issued but not paid by Bank)

(ক) ক্যাশ বইয়ের অনুকূল জের নিয়ে আরম্ভ করলে ঃ পাশ বইয়ের তুলনায় ক্যাশ বইয়ের জের কম, অতএব ক্যাশ বইয়ের জেরের সঙ্গে যোগ করতে হবে।

(খ) ক্যাশ বইয়ের প্রতিকূল জের নিয়ে আরম্ভ করলে ঃ পাশ বইয়ের তুলনায় ক্যাশ বইয়ের জের বেশি, অতএব ক্যাশ বইয়ের প্রতিকূল জেরের থেকে বিয়োগ করতে হবে।

(গ) পাশ বইয়ের অনুকূল জের নিয়ে শুরু করলে ঃ ক্যাশ বইয়ের তুলনায় পাশ বইয়ের জের বেশি, অতএব পাশ বইয়ের জেরের থেকে বিয়োগ করতে হবে।

(ঘ) পাশ বইয়ের প্রতিকূল জের নিয়ে শুরু করলে ঃ ক্যাশ বইয়ের তুলনায় পাশ বইয়ের জের কম, অতএব পাশ বইয়ের প্রতিকূল জেরের সঙ্গে যোগ করতে হবে।

(৩) দেনাদার কর্তৃক সরাসরি ব্যাঙ্কে টাকা জমা দেওয়া, ব্যাঙ্ক কর্তৃক আমাদের বিভিন্ন আয় আদায় করা, ব্যাঙ্ক কর্তৃক জমা টাকার উপর সুদ প্রদান করা ইত্যাদি (Direct deposit by customers into Bank, Incomes collected by Bank, Interest allowed on Bank deposits, etc.)—

(ক) ক্যাশ বইয়ের অনুকূল জের নিয়ে শুরু করলে ঃ পাশ বইয়ের তুলনায় ক্যাশ বইয়ের জের কম, অতএব ক্যাশ বইয়ের জেরের সঙ্গে যোগ করতে হবে।

(খ) ক্যাশ বইয়ের প্রতিকূল জের নিয়ে শুরু করলে ঃ পাশ বইয়ের তুলনায় ক্যাশ বইয়ের জের বেশি, অতএব ক্যাশ বইয়ের প্রতিকূল জের থেকে বিয়োগ করতে হবে।

(গ) পাশ বইয়ের অনুকূল জের নিয়ে শুরু করলে ঃ ক্যাশ বইয়ের তুলনায় পাশ বইয়ের জের বেশি অতএব পাশ বইয়ের জেরের থেকে বিয়োগ করতে হবে।

(ঘ) পাশ বইয়ের প্রতিকূল জের নিয়ে শুরু করলে ঃ ক্যাশ বইয়ের তুলনায় পাশ বইয়ের জের কম, অতএব পাশ বইয়ের প্রতিকূল জেরের সঙ্গে যোগ করতে হবে।

(৪) আমাদের বিভিন্ন ব্যয় ব্যাঙ্ক কর্তৃক প্রদান করা, ব্যাঙ্কের আনুষঙ্গিক খরচ এবং জমাতিরিক্ত জেরের উপর ব্যাঙ্ক কর্তৃক সুদ কেটে নেওয়া ইত্যাদি (Expenses paid by Bank, Incidental charges and Interest on Overdraft dibited by Bank, etc.)

(ক) ক্যাশ বইয়ের অনুকূল জের নিয়ে শুরু করলে ঃ পাই বইয়ের তুলনায় ক্যাশ বইয়ের জের বেশি, অতএব ক্যাশ বইয়ের জেরের থেকে বিয়োগ করতে হবে।

(খ) ক্যাশ বইয়ের প্রতিকূল জের নিয়ে শুরু করলে ঃ পাশ বইয়ের তুলনায় ক্যাশ বইয়ের জের কম, অতএব ক্যাশ বইয়ের জেরের সঙ্গে যোগ করতে হবে।

(গ) পাশ বইয়ের অনুকূল জের নিয়ে শুরু করলে ঃ ক্যাশ বইয়ের তুলনায় পাশ বইয়ের জের কম, অতএব পাশ বইয়ের জেরের সঙ্গে যোগ করতে হবে।

(ঘ) পাশ বইয়ের প্রতিকূল জের নিয়ে শুরু করলে ঃ ক্যাশ বইয়ের তুলনায় পাশ বইয়ের জের বেশি, অতএব পাশ বইয়ের প্রতিকূল জেরের থেকে বিয়োগ করতে হবে।

১.৩.৪ উদাহরণ

উদাহরণ ১ ঃ 31.12.97 তারিখে নিম্নের তথ্যগুলি থেকে একটি ব্যাঙ্ক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করুন ঃ

From the following particulars, prepare a Bank Reconciliation Statement as on 31.12.97 :

(i) Bank Balance as per Cash Book as on 31.12.97–Rs. 4,200

(ii) Cheques deposited but not collected by Bank–Rs. 2,400

(iii) Cheques issued but not presented for payment–Rs. 3,100

(iv) Our customer directly deposited into our Bank Account Rs. 1,400 but not informed

(v) According to our standing order, Bank paid insurance premium Rs. 800, but not recorded in Cash Book

(vi) Bank debited Bank charges Rs. 60 and creadited Rs. 120 for interest on deposits but not informed to the depositors

(vii) Dividend Collected by Bank Rs. 1,340 but not recorded in Cash Book

সমাধান ঃ

Bank Reconciliation Statement as on 31.12.97

Particulars	Amount	Amount
	Rs.	Rs.
Bank Balance as per Cash Book		4,200
Add : Cheque issued but not presented for payment	3,100	
" Our customer directly deposited into our Bank but not recorded in Cash Book	1,400	
" Bank credited interest on deposit but not recorded in Cash Book	120	
" Dividend collected by Bank but not recorded in Cash Book	1,340	5,960
		10,160
Less : Cheques deposited but not collected by Bank	2,400	
" Bank according to standing order, paid insurance premium but not recorded in Cash Book	800	
" Bank charges debited by Bank but not recorded in Cash Book	60	3,260
Bank Balance as per Pass Book		6,900

উদাহরণ ২ ঃ 31.03.98 তারিখে নিম্নের তথ্যগুলি থেকে Current A/c-এর জন্য একটি ব্যাঙ্ক সমন্বয় বিবরণী তৈরি করুন ঃ

From the following particulars, prepare a Bank Reconciliation Statement for Current A/c as on 31.03.98 :

		Rs.
(i)	Bank Balance of Current A/c as per Pass Book on 31.03.98	6,400
(ii)	Cheques issued but not presented before 31.03.98	1,600
(iii)	Interest on securities collected by Bank but not recorded in Cash Book	4,600

(iv)	Credit side of Cash Book overcast by	400
(v)	Cheque issued against Current A/c but wrongly charged by Bank to Savings A/c	2,000
(vi)	Insurance Premium paid by Bank but not recorded in Cash Book	700
(vii)	Cheques deposited and credited by Bank but omitted to be recorded in Cash Book	4,200
(viii)	Cheque issued and paid by Bank but wrongly entered in Cash Column of Cash Book	400
(ix)	Interest on Bank Deposit credited by Bank on 24.03.98 but entered in Cash Book on 31.03.98	600
(x)	Cheque issued to ram on 31.03.98 but not entered in Cash Book	200

[The cheque is not yet paid by Bank neither included in No. (ii) above]

সমাধান ঃ

Bank Reconciliation Statement as on 31.03.98 (Current Account)

Particulars	Amount	Amount
	Rs.	Rs.
Bank Balance as per Pass Book		6,400
Add : Insurance premium paid by Bank but not recorded in Cash Book	700	
" Cheque issued but wrongly entered in the Cash Column of Cash Book	800	1,500
		7,900
Less : Cheques issued but not presented before 31.03.98	1,600	
" Interest collected by Bank but not recorded in Cash Book	4,600	
" Credit side of Cash Book overcast	400	
" Cheque issued against Current Account but wrongly charged by Bank to Savings A/c	2,000	
" Cheques deposited but not recorded in Cash Book	4,200	12,800
Bank Overdraft Balance as per Cash Book		4,900

বিঃদ্রঃ— (ক) যোগ-বিয়োগের নীট ফল ঋণাত্মক 4,900 (Negative 4,900) হওয়ায় সমাপ্তি জের, প্রারম্ভিক জেরের (Deposit Balance) বিপরীত জের Overdraft Balance হবে।

(খ) (ix) বিষয়টি বিবরণীতে আসবে না। কারণ 31.03.98 তারিখের মধ্যে উভয় বইতেই লেখা হয়েছে।

(গ) (x) বিষয়টি বিবরণীতে আসবে না। কারণ কোনো বইতেই এটা লিপিবদ্ধ করা হয়নি।

উদাহরণ ৩ ঃ নিম্নলিখিত বিববণী থেকে শ্রীগোবিন্দ-র 30.09.81 তারিখে ব্যাঙ্ক জমার সঙ্গতিবিধায়ক বিবরণী প্রস্তুত করুন ঃ

From the following particulars, prepare a Bank Reconciliation Statement of Sri Gobinda as at 30.09.81 :

		Rs.
(i)	Bank Balance as per Cash Book (Cr. Balance, i.e., Overdraft Balance)	12,500
(ii)	Cheques issued but not yet presented at the Bank	2,500
(iii)	Cheques deposited but not yet cleared by the Bank	4,000
(iv)	Interest on Overdraft debited in the pass Book	300
(v)	Bank Charges debited in the Pass Book but not credited in the Cash Book	10
(vi)	Cheque entered in the Cash Book but not deposited into the Bank	1,250
(vii)	Cheque deposited into Bank but not entered in Cash Book	2,000
(viii)	Cheque sent to the Bank but returned dishonoured	3,000

সমাধান ঃ

Bank Reconciliation Statement as at 30.09.81

Particulars	Amount	Amount
	Rs.	Rs.
Overdraft Balance as per Cash Book		12,500
Add : Cheques deposited but not cleared by the Bank	4,000	
" Interest on Overdraft debited in Pass Book	300	
" Bank Charges debited in Pass Book but not credited in Cash Book	10	
" Cheques entered in Cash Book but not sent to Bank	1,250	
" Cheque sent to Bank but returned dishonoured	3,000	8,560
		21,060
Less : Cheques issued but not yet presented for payment	2,500	
" Cheques deposited into the Bank but not recorded in Cash Book	2,000	4,500
Overdraft Bank Balance as per Pass Book		16,560

১.৩.৫ গরমিলের কারণগুলি বের করার নিয়ম

বাস্তবক্ষেত্রে নগদান বই ও পাশ বইয়ের ব্যাঙ্কের জেরের গরমিলের কারণগুলি সরাসরি প্রাপ্তব্য নয়। কোনো একটি নির্দিষ্ট সময়ের ক্যাশ বই ও পাশ বইতে লিপিবদ্ধ সমগ্র লেনদেনগুলিকে পর্যবেক্ষণ করে ঐ দুই বইয়ের তুলনান্তে গরমিলের কারণগুলি খুঁজে বের করতে হয় এবং তারপর ব্যাঙ্ক জমার সঙ্গতিবিধায়ক বিববণী প্রস্তুত করা যায়।

গরমিলের কারণগুলি বের করার জন্য কোনো একটি নির্দিষ্ট সময়ের ক্যাশ বইয়ের ব্যাঙ্ক ঘরের Debit দিকের দফাগুলির সঙ্গে পাশ বইয়ের Credit দিকের বিষয়গুলি মেলাতে হবে এবং ক্যাশ বইয়ের ব্যাঙ্ক ঘরের Credit দিকের দফাগুলির সঙ্গে পাশ বইয়ের Debit দিকের দফাগুলি মেলাতে হবে। যে বিষয়গুলি মিলে যাবে, সেগুলির পাশে উভয় বইতেই একটি করে টিক (✓) দিতে হবে। যে বিষয়গুলি মিলবে না, অর্থাৎ যেগুলির পাশে টিক (✓) পড়ল না, সেইগুলি গরমিলের কারণ হবে।

উদাহরণ ঃ ধর ব্রাদার্সের 2000 সালের 31 শে ডিসেম্বর ক্যাশ বই ও পাশ বই থেকে ব্যাঙ্কের হিসাব মিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত করুন ঃ

From the following Cash Book and Pass Book of Dhar Bros., prepare Bank Reconciliation Statement as at 31.12.2000 :

Cash Book (Bank Column)

Dr. Cr.

Date	Particulars	L.F.	Amount	Date	Particulars	L.F.	Amount
2000			Rs	2000			Rs
Dec. 1	To Balance b/d		2,650	Dec. 5	By Basu & Co. (Cheque No. 780)		✓ 340
,, 9	,, K. Bhaduri		✓ 1,500	,, 10	,, P. Raju (Cheque No. 781)		780
,, 13	,, K. Rana		✓ 850	,, 17	,, Rent (Cheque No. 782)		✓ 230
,, 18	,, S. Neogi		✓ 980	,, 23	,, K & Co. (Cheque No. 783)		✓ 310
,, 26	,, B. Kar		820	,, 24	,, Singh & Co. (Cheque No. 785)		170
,, 31	,, V. Rao		360	,, 31	,, Balance c/d		5,300
			7,130				7,130
2001							
Jan. 1	To Balance b/d		5,300				

Pass Book

Date	Particulars	Withdrawls	Deposits	Balance
2000		Rs.	Rs.	Rs.
Dec. 1	By Balance	–	–	2,620
,, 11	By Cheque	–	✓ 1,500	
,, 13	To Cheque No. 780	✓ 340	–	
,, 17	By Cheque	—	✓ 850	
,, 21	To Cheque No. 782	✓ 230	–	
,, 22	By Cheque	–	✓ 980	
,, 26	To Cheque No. 783	✓ 310	–	
,, 31	By Interest	–	40	
,, 31	To Bank Charges	30		5,080

সমাধান ঃ

In The Books of Dhar Bros.

Bank Reconciliation Statement as at 31.12.00

Particulars		Amount	Amount
		Rs.	Rs.
Bank Balance as per Cash Book		5,300	
Add : Cheques issued but not presented for payment			
P. Raju (Cheque No. 781)	780		
Singh & Co. (Cheque No. 785)	170	950	
" Interest credited in Pass Book but not recorded in Cash Book		40	990
			6,290
Less : Cheques deposited but not credited			
B. Kar	820		
V. Rao	360	1,180	
Bank Charges recorded in Pass Book but not recorded in Cash Book		30	1,210
Bank Balance as per Pass Book			5,080

১.৪ খুচরা ক্যাশ বই

১.৪.১ খুচরা ক্যাশ বই কাকে বলে এবং কেন তৈরি করতে হয়?

বৃহদাকার ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে প্রধান ক্যাশিয়ারকে অনেক গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে লিপ্ত করতে হয় এবং প্রচুর টাকার দায়িত্ব নিতে হয়। ছোট ছোট খরচের জন্য প্রধান ক্যাশিয়ারকে বিরক্ত করা সমীচিন হবে না। এজন্য ছোট ছোট খরচের (যেমন ডাক টিকিটের খরচ, কুলি ভাড়া, ঠেলা ভাড়া, ট্রাম-বাসের ভাড়া, স্টেশনারি খরচ ইত্যাদি) জন্য একজন ছোট ক্যাশিয়ার (Petty Cashier) নিযুক্ত করা হয়। যে বইতে ছোট ছোট নগদ খরচগুলি ঘটার সঙ্গে সঙ্গে প্রাথমিকভাবে দু-তরফা দাখিলা অনুযায়ী লেখা হয়, তাকে খুচরা ক্যাশ বই বা খুচরা নগদান বই (Petty Cash Book) বলে।

খুচরা ক্যাশের হিসাবনিকাশ করবার অনেক পদ্ধতি আছে। এসবের মধ্যে অগ্রদত্ত পদ্ধতি (Imprest

System) প্রধান ও বহুল প্রচলিত। এই পদ্ধতিতে কোনো নির্দিষ্ট সময়কালের (সপ্তাহ ও মাস) জন্য একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রধান ক্যাশিয়ার ছোট ক্যাশিয়ারকে অগ্রিম হিসাব দেয়। এই পরিমাণ টাকাকে বলা হয় অগ্রদত্ত অর্থ **(Imprest Cash)**। নির্দিষ্ট সময়ের শেষে ছোট ক্যাশিয়ার তার খরচের একটি বিবরণী তৈরি করে প্রধান ক্যাশিয়ারকে দাখিল করে। এই বিবরণীকে খুচরা খরচের বিবরণী **(Statement of Petty Expenses)** বলা হয়। প্রধান ক্যাশিয়ার এই বিবরণী দেখে সন্তুষ্ট হলে যে পরিমাণ টাকা খরচ হয়েছে, ঠিক সেই পরিমাণ টাকা ছোট ক্যাশিয়ারকে প্রদান করে। এই টাকা এবং ছোট ক্যাশিয়ারের হাতে অব্যয়িত টাকা একত্রে অগ্রদত্ত অর্থের সমান হবে। ফলে প্রতি সময়কালের শুরুতেই ছোট ক্যাশিয়ার অগ্রদত্ত অর্থের সমপরিমাণ অর্থ নিয়ে কাজ আরম্ভ করবে।

১.৪.২ বৈশ্লেষিক খুচরা ক্যাশ বই (Analytical Petty Cash Book)

বিভিন্ন খুচরা ব্যয়গুলির মধ্যে অধিকাংশ ব্যয়ই বার বার ঘটে থাকে। এই জন্য খুচরা ক্যাশ বইয়ের ক্রেডিট দিকে টাকার অঙ্কের একটি ঘরের পরিবর্তে অনেকগুলি ঘর রাখা হয় এবং সমজাতীয় ব্যয়গুলি এক-একটি পৃথক ঘরে লেখা হয়। এরূপ যে খুচরা ক্যাশ-বই-এর ক্রেডিট অর্থাৎ প্রদানের দিকে কয়েকটি ঘর যোগ করে পৃথক পৃথক ঘরে বিশেষ শ্রেণির খুচরা খরচের পরিমাণ লেখা হয় এবং নির্দিষ্ট সময়ের শেষে প্রত্যেক শ্রেণির খরচের সমষ্টির পরিমাণ নির্ণয় করা হয়, তাকে বহু-ঘরা খুচরা ক্যাশ বই বা বৈশ্লেষিক খুচরা ক্যাশ বই **(Analytical Petty Cash Book)** বলে। এই জাতীয় ক্যাশ বইয়ের নমুনাটি হল :

Analytical Petty Cash Book

Dr. Cr.

Amount	L.F.	Date	Particulars	Voucher No.	Total Amount	Carriage	Postage & Telegram	Printing & Stationery	Travelling Expenses	Sundries	Ledger Accounts	
											Amount	L.F.
Rs.					Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	

লেনদেনের সংখ্যা খুব কম বলে Debit দিকে সাধারণত আলাদাভাবে Date এবং Particulars-এর ঘর রাখা হয় না। Credit দিকের Date এবং Particulars-এর ঘরেই Debit ও Credit উভয়দিকের লেনদেনগুলির তারিখ ও বিবরণ লেখা হয়।

Real অথবা Personal Account সংক্রান্ত কোনো খরচ হলে 'Ledger Accounts'-এর ঘরে লিখতে হবে। এই ঘরের প্রতিটি লেনদেন পৃথক পৃথকভাবে খতিয়ানের হিসাবখাতে তুলতে হবে। কিন্তু ক্রেডিট দিকে সমশ্রেণিভুক্ত ব্যয়গুলির জন্য যে পৃথক পৃথক ঘর (Carriage, Postage ইত্যাদি) রাখা হয়, নির্দিষ্ট সময়ের শেষে তার মোট যোগফল বার করা হয় এবং তা সরাসরি খতিয়ানের হিসাবখাতে তোলা হয়। ফলে অনেক শ্রম ও সময়ের সাশ্রয় হয়।

১.৪.৩ উদাহরণ

নিম্নলিখিত তথ্য থেকে অগ্রদত্ত পদ্ধতি অনুসারে রক্ষিত খুচরা ক্যাশ বইটি লিপিবদ্ধ করুন এবং জানুয়ারি মাসের 8 তারিখে Petty Cashier-কে কত টাকা দেওয়া হবে তাহা দেখান এবং খতিয়ানেও হিসাবগুলি দেখান ঃ

From the following particulars, write up Petty Cash Book kept under Imprest System and show how much will the paid to the Petty Cashier on 8th January and also show the Ledger Accounts :

1992

January	2	Received from chief cashier as Imprest Cash–Rs. 100
		Paid Taxi hire–Rs. 5
"	3	Paid Postage–Rs. 7 and Stationery–Rs. 15
"	4	Purchase Stationery–Rs. 12
"	5	Paid Telegram charges–Rs. 7 and Bus fare–Rs. 1
"	6	Bought Furniture–Rs. 18 and Postage Stamp–Rs. 6
"	7	Paid A. Roy on account–Rs. 10 and for Repairs to Typewriter–Rs. 8

সমাধান :

Petty Cash Book

Dr. Cr.

Amount	L.F.	Date	Particulars	Voucher No.	Total Amount	Travelling Expenses	Postage	Stationery	Office Expenses	Ledger Accounts Amount	Ledger Accounts L.F.
Rs.		1992			Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	
100		Jan. 2	To Cash A/c (Cash received								
		,, 2	By Taxi hire		5	5					
		,, 3	By Postage		7		7				
		,, 3	By Stationery		15			15			
		,, 4	By Stationery		12			12			
		,, 5	By Telegram Charges		7		7				
		,, 5	By Bus Fare		1	1					
		,, 6	By Furniture		18					18	L.F.
		,, 6	By Postage		6		6				
		,, 7	By A. Roy A/c		10					10	L.F.
		,, 7	By Repairs to Typewriter		8				8		
					89	6	20	27	8	28	
		,, 7	By Balance c/d		11						
100					100	L.F.	L.F.	L.F.	L.F.	L.F.	
11		Jan. 8	To Balance b/d								
89		,, 9	To Cash A/c (Cash received)								

LEDGER

Travelling Expenses A/c (Folio.....)

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
1992			Rs.				Rs.
Jan. 7	To Petty Cash A/c		6				

Postage A/c (Folio.....)

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
1992			Rs.				Rs.
Jan. 7	To Petty Cash A/c		20				

Stationery A/c (Folio.....)

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
1992			Rs.				Rs.
Jan. 7	To Petty Cash A/c		27				

Travelling Expenses A/c (Folio.....)

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
1992			Rs.				Rs.
Jan. 7	To Petty Cash A/c		8				

Furniture A/c (Folio.....)

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
1992			Rs.				Rs.
Jan. 7	To Petty Cash A/c		18				

A. Roy A/c (Folio.....)

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
1992			Rs.				Rs.
Jan. 7	To Petty Cash A/c		10				

১.৫ অনুশীলনী

1. Sri Moti starts business with Rs. 15,000 on 20th January, 1999 of this he pays Rs. 10,000 into his Bank Account. His transactions during the Month Were as follows :

1999			Rs.
January	21	Purchased office table and chairs for cash	500
"	24	Sold goods for cash	950
"	25	Paid for signboard	225
"	28	Paid auto charges	10
"	30	Paid Wages	150

উপরোক্ত লেনদেনগুলি শ্রীমতির নগদান বইতে লিপিবদ্ধ করুন।

Record the above transactions in Sri Moti's Cash Book.

[*Ans.* : Cash in hand–Rs. 5,065]

2. নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি একটি দু-ঘরা নগদান বইতে লিপিবদ্ধ করুন:

Enter the following transactions in a Double Column Cash Book :

2001			Rs.
January	1	Cash in hand	8,900
		Cash at Bank	15,490
"	3	Bought goods for cash	4,300
"	5	Paid for wages	4,100
"	7	Withdrew from Bank for expenses	7,500
		Cash paid to Yusuf	1,950
		Discount allowed	50
"	10	Cash sales	13,500
		Received cash from B. Lal	3,900
		Allowed him discount	100
		Received a cheque from Sneh	700
"	11	Paid Anurag by cheque	980
"		Discount allowed by him	20
"	12	Cash Purchases	2,500
"	14	Withdrew from Bank for Office use	5,000
"	15	Received cheque for Rs. 950 from L, Allowed him Discount	50

2001			Rs.
January	18	Cash seles	7,500
"	19	Paid into Bank L's cheque and cash	4,000
"	21	Cash paid for stationery	120
"	23	Paid commission to Rakesh by cheque	500
"	25	Received cheque for Rs. 1,000 from C and paid the same into Bank	
"	27	L's cheque dishonoured	
"	29	Drew a cheque for Rs. 800 for personal use	
"	31	Paid salaries by cheque Rs. 1,500 and by cash Rs. 500	
		Bank charges Rs. 20 and Insurance Premium Rs. 520 as shown in Pass Book	

[*Ans.* : Cash in hand–Rs. 21,330; Cash at Bank–Rs. 4,370; Discount allowed–Rs. 150; Discount received–Rs. 70]

3. নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি শ্রী দাসের দ্বি-ঘরা নগদান বইতে লিপিবদ্ধ করুন :

Record the following transaction in the Double Column Cash Book of Sri Das :

2001			Rs.
February	1	He had cash in hand	40,000
"	2	Opened a bank account	30,000
"	3	Purchased goods in cash	5,000
"	3	Paid Salary	2,000
"	4	Withdrew from Bank	4,000
"	4	Received from A. Roy–Cash	5,000
		–Cheque	3,000
"	5	Above cheque deposited in Bank	——
"	6	Paid rent	500
"	7	Goods sold in cash	6,000
"	8	Purchased a Typewriter and paid by Cheque	6,000
"	9	Bank credited interest	50
"	10	Bank debited for Bank charges	20
"	10	Cash deposited into Bank	500

[*Ans.* : Cash in hand–Rs. 13,000; Cash at Bank–Rs. 27,530]

4. নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি মি. কে. কাঁড়ার-এর বইতে নগদ টাকা, ব্যাঙ্ক ও বাট্টার কলমসহ আগস্ট, 2000-এর নগদান বইতে লিপিবদ্ধ করুন :

Enter the following transactions of Mr. K. Kanrar in a Cash Book with Cash, Bank and Discount columns for the monthe of August, 2000 :

2000

August	2	Cash Balance Rs. 3,240; Bank Balance Rs. 15,690
"	3	Paid for Furniture Rs. 2,500 in cash
"	5	Withdrawn by cheque for office use Rs. 1,000
"	8	Paid B. Basak Rs. 2,400 by cheque being rent for the month of July, 2000
"	9	Paid A. Jain by cheque Rs. 580 for goods purchased in July, 2000, discount allowed by him Rs. 20
"	12	Received from P. Pareck Rs. 1,400 in cash for sale of goods
"	16	Received from T. Patra Rs. 3,000 in cash as advance
"	18	Paid cash into Bank Rs. 3,900
"	19	Paid S. Saha Rs. 285 by cheque in full settlement of his account of Rs. 300
"	22	Paid T. Chowdhury Rs. 230 in cash and Rs. 1,730 by cheque for goods purchased
"	26	B. Burman settled his account of Rs 500 in cash subject to 5% discount
"	27	Drew a self-cheque for payment of Rent of K. Kanrar's residence Rs. 250
"	29	Bank charged incidental expenses Rs. 15 and allowed interest Rs. 65.
"	31	Paid Staff salaries by cheque Rs. 1,200
"	31	Paid cash in excess of Rs. 500 into Bank

[*Ans.* : Cash in hand–Rs. 500; Cash at Bank–Rs. 14,540; Discount Allowed–Rs. 25; Discount Received–Rs. 35]

5. নিম্নলিখিত বিবরণী থেকে শ্রী রামের বইতে তিন-ঘরা নগদান বই প্রস্তুত করুন :

Prepare a Three Column Cash Book of Sri Ram from the following particulars :

1996

January	1	He commenced business with Rs. 1,00,000 of which Rs. 20,000 were borrowed from Mr. Bharat
"	2	Deposited into Bank Rs. 50,000
"	3	Purchased Furniture for office use Rs. 5,000
"	4	Paid Petty Cash Expenses Rs. 2,000
"	5	Bought goods from Ram for cash Rs. 20,000
"	6	Issued a cheque of Rs. 29,000 in full settlement to Charat from whom goods costing Rs. 30,000 were purchased
"	7	Sold goods to Shyam for cash Rs. 10,000
"	9	Withdrew from Bank Rs. 5,000
"	10	Received a cheque of Rs. 38,000 in full settlement from Hari to whom goods amounting to Rs. 40,000 were sold (This cheque was deposited into Bank on the next day)
"	11	Withdrew from Bank for private purposes Rs. 6,000
"	12	Drew cash for personal use Rs. 1,000
"	13	Paid Business Expenses of Rs. 1,000 by cheque
"	14	Paid Salary to Mr. *X* Rs. 200
"	15	Sold goods for Rs. 10,000 to Sunder who paid by a cheque after deducting 5% in full and final settlement
"	16	Repaid the loan from Mr. Harat by Cheque No. 101 and paid interest thereon @18% p.a. by Cheque No. 102 Bank charges debited by Bank Rs. 20

[*Ans.* : Cash –Rs. 36,800; Bank–Rs. 36,330; Discount Allowed–Rs. 2,500; Discount Received–Rs. 1,000;

Hints : Interest on Bharat's Loan = $20,000 \times \frac{18}{100} \times \frac{1}{12} \times \frac{1}{2}$ = Rs.150]

6. 31 শে ডিসেম্বর তারিখ অন্তে বাগনান ইউথ ক্লাব লাইব্রেরির নিম্নলিখিত বাৎসরিক লেনদেনগুলি হইতে একটি নগদান বই প্রস্তুত করুন :

The following are the transactions of Bagnan Youth Club Library for the year ended 31st December, 2001. You are requested to prepare a Cash Book :

		Rs.			Rs.
January 7	Subscription Received	4,500	January 1	Cash in hand	5,200
	Donations Received	5,000	,, 8	Salaries Paid	3,000
March 3	Entrance Fees	2,500		Purchase of Books	5,000
,, 15	Subscriptions Received	6,000	February 6	Rates & Taxes Paid	1,200
June 12	Sale of old periodicals	200	March 10	Insurance Premium Paid	600
,, 30	Interest on Investment	4,800	April 15	Printing & Stationery	4,000
July 14	Subscriptions Received	1,740	,, 21	Salaries Paid	4,500
	Donation Received	2,500	June 30	Purchase of Furniture	5,000
Sept. 18	Annual Govt. Grant Received	6,000	July 1	Repairing charges Paid	2,500
October 8	Subscription Received	3,200	Sept. 15	Expenses on Annual Function	5,500
,, 25	Hall Rent Received	600	October 1	Purchase of Books from	
Dec. 25	Subscriptions Received	4,800		Kalpana Book stores of Credit	2,000
,, 31	Interest on Investment		Novem. 20	Salaries Paid	4,200
	Received	2,600	Dec. 20	Sundry Expenses (Including	
				Newspaper, Periodicals, etc.)	2,500

7. 26 শে জানুয়ারি, 2002 তারিখে অনুষ্ঠিত সঙ্ঘের বার্ষিক ক্রীড়া উৎসবের নিম্নলিখিত আয়-ব্যয় বিবরণী বাগনান টাউন ক্লাবের কোশাধ্যক্ষ পেশ করল :

The treasurer of Bagnan Town Club, submits to the vouchers and documents of following receipts and payments in connection with Annual Sports, which was held on 26.01.02

2002			Rs.
January	1	Cash in hand	1,000
,,	2	Receipts from Donations	8,000
,,	10	Receipts from Grant of Government	600
,,	15	Special Subscriptions received	1,500
,,	22	Purchase of Sports Materials	1,560

2002		Rs.
January 22	Purchase of Prizes	3,050
" 26	Received Entry fees from participants	1,160
	Purchase of Tiffin for guests	1,040
	Purchase of Tiffin for Volunteers and Competitors	1760
	Paid to Decorator	1,460
	Honorarium to Referees paid	140
	Payment to Band Party	250
	Conveyance to competitors	490
" 27	Payment for Mike	150
" 28	Rent Paid	30
" 29	Other conveyance paid	250
" 31	Sundry Payments	260
	Electric charges paid	60

উপরের তথ্য থেকে একটি উপযুক্ত নগদান বই তৈরি করুন এবং 31শে জানুয়ারি, 2002 তারিখে হস্তস্থ নগদ টাকার জের নির্ণয় করুন।

From the above data, prepare a suitable Cash Book and balance it on 31.01.02

[*Ans.* : Cash in hand–Rs. 1,760

Donation & Grant–Rs. 8,600

Sports Material & Prizes–Rs. 4,610

Pandal, Decoration, etc.–Rs. 1,950

Conveyance–Rs. 740

Entertainment–Rs. 2,800

Miscellaneous Expenses–Rs. 400]

8. নিম্নলিখিত তথ্য থেকে 1996 সালের 31 শে মার্চ তারিখান্তে Mr. X-এর ব্যাঙ্ক জমার সঙ্গতিবিধায়ক বিবরণী তৈরি করুন ঃ

From the following particulars relate to the business of Mr. X, prepare a Bank Reconciliation Statement as at 31st March, 1996 :

		Rs.
(i)	Cheques issued but not presented for payment till March 31, 1996	11.500
(ii)	Cheques paid into the Bank but not yet collected	2,500
(iii)	Interest credited by the Bank but not entered in the Cash Book	550
(iv)	Bank charges debited in the Pass Book but not entered in the Cash Book	35
(v)	Debit Balance as shown by the Cash Book on 31.03.96	26,015

[*Ans.* : Bank Balance as per Pass Book–Rs. 35,530]

9. নিম্নলিখিত তথ্য থেকে 1999 সালের 31 শে ডিসেম্বর তারিখান্তে একটি ব্যাঙ্ক জমার সঙ্গতিবিধায়ক বিববণী প্রস্তুত করুন :

From the following particulars, prepare a Bank Reconciliation Statement as on 31st December, 1999 :

(i) Overdraft as per Cash Book as on 31.12.99 was Rs. 2,000

(ii) Out of the total cheques amounting to Rs. 10,000 drawn, cheques aggregating Rs. 3,000 were encashed in December, Rs. 4,000 were encashed in January, 2000 and the rest have not been presented at all

(iii) Out of the total cheques amounting to Rs. 5,000 deposited, cheques aggregating Rs. 500 were credited in December, cheques aggregating Rs. 2,000 were credited in January, 2000.and the rest have not been collected at all

(iv) The Bank has debited Rs. 500 on account of interest on overdraft and Rs. 100 as Bank charges

(v) The Bank has credited Rs. 700 on account of interest collected on securities

[*Ans.* : Bank Balance as per Pass Book (Favourable)–Rs. 600]

10. 31.12.92 তারিখে নিম্নের তথ্যগুলি হইতে A/c No. 1-এর জন্য একটি ব্যাঙ্ক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করুন :

From the following particulars, prepare a Bank Reconciliation Statement for A/c No. 1 as on 31.12.92 :

		Rs.
(i)	Bank Balance as per Pass Book on 31.12.92	1,000
(ii)	Cheques deposited and credited by Bank but omitted to be recorded in Cash Book	1,700
(iii)	Cheques issued but not presented before 31.12.92	300
(iv)	Cheques issued against A/c No. 1 but wrongly charged by Bank to A/c No. 2	200
(v)	Devidend collected by Bank but not recorded in Cash Book	250
(vi)	Insurance premium paid and debited by bank but no entry was made in Cash Book	400
(vii)	Interest on Bank Deposit credited by Bank on 26th December but recorded in Cash Book on 31.12.92	150
(viii)	Debit side on Cash Book was undercast by	100
(ix)	Cheque issued and paid by Bank but wrongly entered in cash column of Cash Book	800

[*Ans.* : Bank Overdraft as per Cash Book–Rs. 350
Hints : No (vii) বিষয়টি বিবরণীতে আসবে না। কারণ 31.12.92 তারিখের মধ্যে উহা উভয় বইতেই লিপিবদ্ধ করা হয়েছে]

11. On 31.12.77 the Bank Pass Book of Ram showed an overdraft of Rs. 3,000. It is learnt that out of cheques amounting to Rs. 8,000, Rs. 9,000 and Rs. 10,000 issued on 28.12.77 cheque for Rs. 9,000 was presented to Bank on 4.1.78. Ram had deposited cheques amounting to Rs. 12,000, Rs. 15,000, Rs. 3,000 and Rs. 10,000 in the last week of December, 1977. The first two cheques were duly collected within December, 1977 while the other two cheques were collected in January, 1978. The Pass Book of Ram showed a debit of Rs. 1,000 interest, but the same was not entered into his Cash Book within 31.12.77.

31.12.77 তারিখে একটি ব্যাঙ্ক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করুন।

Prepare the Bank Reconciliation Statement as at 31.12.77.

[*Ans.* : Bank Balance as per Cash Book–Rs. 2,000]

12. Mr. *X* -এর নিম্নলিখিত নগদান বই ও পাশ বই থেকে 30.4.96 তারিখে একটি ব্যাঙ্ক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করুন :

From the following Cash Book and Pass Book of Mr. *X*, prepare a Bank Reconciliation Statement as at 30.4.96 :

Cash Book (Bank Column only)

Dr. Cr.

Date	Particulars	Amount	Date	Particulars	Amount
1996		Rs.	1996	Rs.	
April 1	To Balance b/d	10,000	April 1	By Salaries A/c (Cheque No. 101)	5,000
" 4	To Sales A/c	9,000			
" 8	To *X*'s A/c	2,500	" 6	By Purchase A/c (Cheque No. 102)	4,200
" 21	To Furniture A/c	1,200			
" 30	To *Y*'s A/c	3,000	" 19	By Drawing A/c (Cheque No. 103)	1,800
			" 23	By *W*'s A/c (Cheque No. 104)	3,000
				By Z's A/c (Cheque No. 105)	2,000
				By Printing A/c (Cheque No. 106)	1,000
			" 31	By Balance c/d	8,700
		25,700			25,700

Bank Pass Book

Date		Particulars	Deposits Rs.	Withdrawals Rs.	Balance Rs.
1996					
April	1	Balance (Credit)	—	—	10,000
,,	2	Cheque No. 101	—	5,000	5,000
,,	6	Cash	9,000	—	14,000
,,	6	Cheque No. 102	—	4,200	9,800
,,	10	Cheque	2,500	—	12,300
,,	17	Cheque No. 103	—	1,800	10,500
,,	28	Cheque No. 105	—	2,000	8,500
,,	30	Interest	200	—	
		Charges	—	20	8,650

[*Hints* : Cheques drawn but not presented–Rs. 4,000; Cheques deposited but not credited–Rs. 4,200]

12. নিম্নলিখিত তথ্যগুলি থেকে পূর্বে দেওয়া পদ্ধতি অনুসারে রক্ষিত খুচরা ক্যাশ বইটি লিপিবদ্ধ করুন এবং February মাসের 8 তারিখে Petty Cashier-কে কত টাকা দেওয়া হবে তা দেখান এবং খতিয়ানেও হিসাবগুলি দেখান :

From the following particulars, write up the Petty Cash Book kept under Imprest System and show how much will be paid to the Petty Cashier on 8th February and also show the Ledger Accounts :

1998			Rs.
February	1	Received from Chief Cashier as Imprest Cash	200
		Purchased Stationery	15
,,	2	Paid wages	5
		Bus Fare	4
		Office Electric Bill	20
,,	3	Purchased Post Cards and Postage Stamps	6
		Paid to Mr. Roy	15
,,	4	Paid for Repairs to Chairs	10

"	5	Paid Taxi Fare	12
"	6	Purchased one chair for office use	30
		Purchased Paper and Ink	12

[*Ans.* : Cash in hand–Rs. 71; Reimbursement to Petty Cashier–Rs. 129; Stationery–Rs. 27; Wages–Rs. 5; Travelling–Rs. 16; Postage–Rs 6; Repairs–Rs. 10; Office Expenses–Rs. 20; Ledger A/c–Mr. Roy A/c Rs. 15; Furniture A/c–Rs. 30]

14. নিম্নলিখিত তথ্যগুলি থেকে পূর্বে দেওয়া পদ্ধতি অনুসারে রক্ষিত একটি বহু-ঘরা ক্যাশ বই প্রস্তুত করুন এবং খতিয়ানে হিসাবগুলি দেখান :

Prepare a Columnar Petty Cash Book on Imprest System from the following particulars and post to the Ledger :

Dr. Cr.

Date	Particulars	Amount	Date	Particulars	Amount
1998		Rs.	1998		Rs.
June 1	Received Petty Cash	500	June 20	Paid for Conveyance	22
" 2	Paid for Postage	40	" 25	Paid for Postage	50
" 5	Paid for Stationery	25	" 28	Paid wages to Office cleaner	10
" 8	Paid for Advertisement	50	" 29	Purchased a Chair for the office	60
" 12	Paid for Wages	20			
" 16	Paid for Carriage	15	" 30	Paid for Telegram	20
" 17	Paid to Gutgutia on account	80		Sent notice to Landlord	3
				Paid for Travelling	80

[*Ans.* : Cash in hand–Rs. 25; Postage & Telegram–Rs. 113; Cartage & Carriage–Rs. 15; Advertisement–Rs. 50; Travelling & Conveyance–Rs. 102; Wages–Rs. 30; Printing & Stationery–Rs. 25; Ledger Account Gutgutia–Rs. 80; Furniture–Rs. 60]

১.৬ সারাংশ

নগদান বই জাবেদা ও খতিয়ান উভয়ের কাজ করে থাকে। নগদান বই সাধারণত তিন প্রকারের যথা—

(১) এক-ঘরা নগদান বই ঃ ইহাতে শুধুমাত্র নগদ অর্থের লেনদেনগুলি লিপিবদ্ধ করা হয়।

(২) দুই-ঘরা নগদান বই ঃ ইহাতে দুটি ঘর থাকে। সাধারণত ক্যাশ ও ব্যাঙ্ক। ক্যাশ ঘরে নগদ টাকায় আদানপ্রদান এবং ব্যাঙ্ক ঘরে ব্যাঙ্কের মাধ্যমে আদানপ্রদান লেখা হয়।

(৩) তিন-ঘরা নগদান বই ঃ ইহাতে ক্যাশ ও ব্যাঙ্ক এই দুটি ঘর ছাড়াও ডেবিট দিকে 'Discount Allowed' দিকে এবং ক্রেডিট দিকে 'Discount Received' বলে অতিরিক্ত আরও একটি ঘর থাকে। এই অতিরিক্ত ঘরে যথাক্রমে নগদ বাট্টার প্রদান ও প্রাপ্তি লেখা হয়। নগদান বই থেকে নগদ হিসাবখাত (Cash A/c ও Bank A/c) ছাড়া অন্য হিসাবখাতগুলি খতিয়ানে সংশ্লিষ্ট হিসাবখাতে তোলা হয়। নগদান বইয়ের জের দ্বারা প্রকৃতপক্ষে হস্তস্থ নগদ টাকা এবং ব্যাঙ্কে গচ্ছিত টাকার উভয়ের জেরকে বোঝায়।

এমন কতকগুলি লেনদেন হয়ে থাকে যাহা ব্যাঙ্ক ও আমানতকারীর উভয়ের মধ্যে সাময়িকভাবে একজনের কাছে জ্ঞাত ও অন্যজনের কাছে অজ্ঞাত থাকে। ফলে কোনো একটি নির্দিষ্ট সময়ে আমানতকারীর বইয়ের জেরের (অর্থাৎ নগদান বই অনুযায়ী) সঙ্গে ব্যাঙ্ক কর্তৃক রক্ষিত (অর্থাৎ পাশ বই অনুযায়ী) আমানতকারীর ব্যাঙ্কের হিসাবের জেরের গরমিল দেখা দেয়। আমানতকারী অথবা ব্যাঙ্কের কোনো ভুলের জন্যও এরকম গরমিল দেখা দিতে পারে। এই গরমিলের কারণগুলি বিশ্লেষণ করে উভয় বইয়ের জেরের মধ্যে মিল করার জন্য ব্যাঙ্ক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করা হয়।

বড় প্রতিষ্ঠানের ছোট ছোট খরচ লিপিবদ্ধ করার জন্য খুচরা ক্যাশ বই রাখা হয়। খুচরা ক্যাশের হিসাবনিকাশ করার অনেক পদ্ধতির মধ্যে অগ্রদত্ত পদ্ধতি বিশেষ গ্রহণযোগ্য। ইহাতে নির্দিষ্ট সময়ান্তে ছোট খাজাঞ্চি একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ নিয়ে কাজ শুরু করে।

১.৭ অনুশীলনী

তত্ত্বগত প্রশ্নাবলি (Theoretical Questions)

1. নগদান বই কাকে বলে? ইহার কার্যাবলী কী কী? ইহা কি একটি হিসাবখাত?
   What is Cash Book? What are its functions? Is it a Ledger Account?

2. নগদান বই কি জাবেদা, না খতিয়ান?
   Is Cash Book a Journal or a Ledger?

3. ব্যবসায়িক ও নগদ বাট্টার মধ্যে পার্থক্য কী?
   Distinguish between Trade Discount and Cash Discount.

4. বিপরীত দাখিলা কী? দুইটি উদাহরণসহ দুই-ঘরা নগদান বইতে এরকম দাখিলা কীভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়, তাহা দেখান।

   What do you mean by Contra Entry? Give two examples and show how these entries will be recorded in a Double Column Cash Book.

5. দুই-ঘরা ও তিন-ঘরা ক্যাশ বইয়ের মধ্যে পার্থক্য কী? তিন-ঘরা ক্যাশ বই-এর সুবিধাগুলি কি কি?

Distinguish between Double Column Cash Book and Triple Column Cash Book. Discuss the advantages of Triple Column Cash Book.

6. বৈশ্লেষিক খুচরা নগদান বই বলতে কী বোঝেন? ইহার সুবিধা কী?

What is Analytical Petty Cash Book? Discuss its advantages.

7. অগ্রদত্ত পদ্ধতিতে খুচরা নগদান বইয়ের সংজ্ঞা লিখুন। ইহার সুবিধাগুলি কী?

Define Imprest System of Petty Cash Book. Discuss its advantages.

8. ব্যাঙ্ক সমন্বয় বিবরণী কী? ইহা কেন এবং কীভাবে প্রস্তুত হয়? ইহা কি একটি হিসাবখাত?

What is Bank Reconciliation Statement ? Why and how is it prepare? Is it an Account?

9. ক্যাশ বই ও পাশ বইয়ের ব্যাঙ্কের জেরের গরমিলের কারণগুলি কী কী?

What are the reasons for disagreement between Bank Balance as per Cash Book and that as per Pass Book?

সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলি

10. বন্ধনীর ভিতরে প্রদত্ত শব্দগুলি থেকে উপযুক্ত শব্দ দ্বারা শূন্যস্থান পূরণ করুন :

Fill in the appropriate word in the space provided from words given below in brackets :

(i) Cash Book always shows a _____ Balance. (Debit, Credit)

(ii) Cash A/c is _____ Account. (Personal, Real, Nominal)

(iii) The debit side of Cash Book is meant for recording Cash _____. (Receipts, Payments)

(iv) The balance of Cash A/c shows _____. (Cash in hand, Net Income, Net Expenditure)

11. শূন্যস্থান পূরণ করুন :

Fill in the blanks :

(i) The allowance made for prompt payment is called _____.

(ii) Cash A/c can never have _____ Balance.

(iii) Dividend collected by Bank is debited to _____.

(iv) Cash withdrawl from Bank should be treated as _____ Entry.

১.৮ উত্তর সংকেত

10. (i) Debit
    (ii) Real
    (iii) Receipts
    (iv) Cash in hand

11. (i) Cash Discount
    (ii) Credit
    (iii) Bank A/c
    (iv) Contra

১.৯ গ্রন্থপঞ্জি

1. Goswami and Bardhan–*Higher Secondary Accountancy.*
2. Bhattacharya, S.– *Accountancy.*
3. Shukla, M.C. and Grewal, T.S.–*Advance Accounts.*

একক ২ ❑ ক্রয় ও বিক্রয় বই

গঠন

২.০ উদ্দেশ্য

২.১ প্রস্তাবনা

২.২ ক্রয় বই

২.২.১ ব্যবসায়িক বাট্টা

২.২.২ নগদ বাট্টা

২.৩ বিক্রয় বই

২.৪ অনুশীলনী

২.৫ সারাংশ

২.৬ প্রশ্নাবলি

২.৭ উত্তর সংকেত

২.৮ গ্রন্থপঞ্জি

২.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি পাঠ করে আপনি জানতে পারবেন—

- ক্রয় ও বিক্রয় বই কী এবং এর প্রয়োজনীয়তা
- এই বইগুলি লেখার পদ্ধতি

২.১ প্রস্তাবনা

ক্রয়বিক্রয়ের হিসাবগুলি কীভাবে দৈনন্দিন বইতে লেখা হয় এবং সেখান থেকে থেকে সংশ্লিষ্ট হিসাবখাতে কীভাবে তোলা হয় তা জানা প্রয়োজন। এছাড়া ক্রয়বিক্রয় সংক্রান্ত নগদ বাট্টা, দস্তুরি বাট্টা, ডেবিট নোট ও ক্রেডিট নোট ইত্যাদি বিষয়গুলিও আপনাকে জানতে হবে।

২.২ ক্রয় বই

ধারে যে সকল পণ্য কেনা হয়, তার হিসাব যে বইতে বিশদ বিবরণসহ প্রাথমিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়, তাকে ক্রয় বই **(Purchase Day Book)** বলে। অনেকে এই বইকে Purchase Book, Invoice Book, Purchase Journal ইত্যাদি নামেও অভিহিত করে। নীচে 'Purchase Day Book'-এর একটা নমুনা ছক দেখানো হল ঃ

In the Books of.....

Purchase Day Book

Date	Particulars	Invoice No.	Ledger Folio	Details	Amount Rs.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
এই ঘরে পণ্য ক্রয়ের তারিখ লেখা হয়।	যে ব্যক্তির কাছ থেকে ধারে পণ্য ক্রয় করা হয়েছে, সেই মহাজনের নাম, পণ্যের সংক্ষিপ্ত বিবরণ ও দর ইত্যাদি লেখা হয়।	ক্রয়ের চালান নং লেখা হয়।	খতিয়ানের পৃষ্ঠা নং লেখা হয়	টাকা ও পয়সার গণনা দেখানো হয়।	প্রতিটি লেনদেনের নীট টাকা পয়সা লেখা হয়।

অনেক ব্যবসায় বিভিন্ন ধরনের পণ্য নিয়ে ব্যবসা করে এবং সেই অনুযায়ী ভিন্ন ভিন্ন পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ের জন্য কয়েকটি নির্দিষ্ট বিভাগ থাকে। সেক্ষেত্রে প্রতিটি নির্দিষ্ট বিভাগের লাভক্ষতি পৃথকভাবে নির্ণয় করার জন্য উপরে প্রদর্শিত 6 নং ঘরের পাশে প্রত্যেক বিভাগের জন্য আরও কতকগুলি টাকার ঘর থাকে এবং প্রত্যেক বিভাগের জন্য ক্রয় ঐ বিভাগের ঘরে লেখা হয়। এরূপ ক্রয় বইকে **বহু-ঘরা ক্রয় বই (Multi-columnar Purchase Day Book)** বলে।

ধারে পণ্য ক্রয় করা হলে বিক্রেতা ক্রেতাকে পণ্যের সঙ্গে পণ্যের বিস্তৃত বিবরণ সম্বলিত একখানি পত্র প্রেরণ করে থাকে। একে চালান **(Invoice)** বলা হয়। চালান থেকে ক্রয় বই লেখা হয়ে থাকে। একই চালান বিক্রেতার কাছে বহির্গামী চালান (Outward Invoice) এবং ক্রেতার কাছে অন্তর্গামী চালান (Inward Invoice)। নীচে একটি চালানের নমুনা দেওয়া হল।

ধরা যাক, কল্পনা বুক স্টোর্স, ইন্টারন্যাশানাল বুক ট্রাস্টের কাছ থেকে 200 কপি অধ্যাপক সরকার প্রণীত 'উচ্চ মাধ্যমিক হিসাবশাস্ত্র' পুস্তকটি প্রতি কপি 150 টাকা দরে ক্রয় করল এবং তার ওপর ব্যবসায়িক বাট্টা (Trade Discount) 20% পাওয়া গেল এবং প্যাকিং খরচ (Packing Charge) বাবদ 400 টাকা ধরা হল। এই লেনদেনটির চালান ছকের মাধ্যমে বোঝানো হল ঃ

Challan-cum-Invoice

Phone : 66-358	International Book Trust
M/s Kalpana Book Stores	12, College Street
Bagnan Station Road	Kolkata-73
Howrah-711303	12th July, 2000
Invoice No. 569	
Your Order No. 238	

Terms : 5% Cash discount if paid within 15 days

	Rs.	Rs.
To Cost of 200 copies of 'H. S. Accountancy'	30,000	
–by Prof. Sarkar @ Rs. 150 each		
Less Trade discount @ 20%	6,000	
	24,000	
Add Packing Charges	400	24,400
		24,400

(Rupees twenty-four thousand four hundred only)	E.& O.E.
Per Kolkata-Digha Transport Co.	For **M/s International Book Trust**
Carriage Paid	B. K. Dhar
	sd/-
	Sales Manager

* E. & O. E. (Errors, and Omissions Excepted)–'ভুলভ্রান্তি বাদে' : এর অর্থ হল চালানে কোনো ভুল-ত্রুটি হলে পরবর্তীকালে তা সংশোধনযোগ্য।

২.২.১ ব্যবসায়িক বাট্টা

উৎপাদনকারী বা পাইকারি ব্যবসায়ী খুচরা ব্যবসায়ীকে পণ্য বিক্রয় করবার সময় পণ্যের লিখিত মূল্য বা তালিকা মূল্যের **(List of Catalogue Price)** উপর যে ছাড় দিয়ে থাকে, তাকেই ব্যবসায়িক বাট্টা **(Trade Discount)** বলা হয়। ব্যবসায়িক বাট্টা সাধারণতঃ পণ্যদ্রব্য বিক্রয়ের সময় চালানে পণ্যের মূল্য থেকে বাদ দিয়ে দেখান হয় এবং নীট বিক্রয় মূল্য চালান থেকে Purchase

Day বই অথবা Sales Day বইতে লেখা হয় বলে ব্যবসায়িক বাট্টার জন্য পৃথক কোনো দাখিলা লিপিবদ্ধ করা হয় না। অর্থাৎ ব্যবসায়িক বাট্টা হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ করা হয় না। ব্যবসায়িক বাট্টার ফলে খুচরা ব্যবসায়ী লিখিত মূল্যে পণ্য বিক্রয় করেও মুনাফা অর্জন করতে পারে।

২.২.২ নগদ বাট্টা

ক্রেতা যথাসময়ে পণ্যের মূল্য প্রদান করলে একটি অতিরিক্ত ছাড় পেয়ে থাকে। এই অতিরিক্ত বাট্টাকে নগদ বাট্টা (**Cash Discount**) বলে। নগদ বাট্টা ক্রেতাকে ঠিক সময়ে পণ্যের মূল্য প্রদান করতে উৎসাহিত করে।

উদাহরণ : উপরে চালান অনুসারে লিখিত মূল্য 30,000 টাকা, কিন্তু ব্যবসায়িক বাট্টা 20%–6000 টাকা বাদ দিয়ে নীট মূল্য দাঁড়ায় 24,000 টাকা। ক্রেতা-বিক্রেতার বইতে পণ্যের মূল্য বাবদ 24,000 টাকা লিপিবদ্ধ করা হবে — 30,000 টাকা নয়। আবার চুক্তিমতো 15 দিনের মধ্যে মূল্য প্রদান করলে, তাকে শতকরা 5 টাকা হারে নগদ বাট্টা দেওয়া হবে, সেক্ষেত্রে মোট অর্থ প্রদান করতে হবে নীট বিক্রয়মূল্য 24,000 টাকার উপর 5% হারে 1,200 টাকা নগদ বাট্টা বাদ দেবার পর 22,800 টাকার সঙ্গে প্যাকিং খরচা 400 টাকাসহ মোট 23,200 টাকা। নগদ বাট্টা প্রাপ্তি বা প্রদানের সময় পৃথকভাবে হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি যথোপযুক্ত ঘরযুক্ত ক্রয় বইতে লিপিবদ্ধ করুন এবং খতিয়ানে তুলুন :

Enter the following transactions in a suitable Purchase Book and post them to Ledger :

1989

Jan. 5 Purchases 50 Table Fans from Tandon Electricals, Calcutta, at listed price of Rs. 250 each, less 20% Trade discount and Local Tax @ 2%, Packing charges Rs. 200 and Carriage Rs. 500 extra

" 12 Purchase 20 Ceiling Fans from Polar Co. Ltd., Delhi @ Rs. 400 each, less 20% Trade discount and charged Excise Duty @ 2% on listed price, Packing and Forwarding charges Rs. 500

" 18 Bought 500 Philips Bulbs @ Rs 4 each, *less* Trade discount @ 10% and Cash Discount @ 5% from Tandon Electricals, Calcutta

1989

Jan. 25 Purchased 60 Table Fans from Rim-Jhim Trading Co., Howrah @ Rs. 300 each at a Trade discount of 10% and Paid in cash

" 31 Purchased 5 Refrigerators @ Rs. 5,400 each from Agarwal Trading Company, Calcutta at a Trade discount of 20% and Local Tax @ 2% and Packing and Forwarding charges Rs. 1,500

সমাধান ঃ

এখানে যথোপযুক্ত ক্রয় বই বলতে বহু-ঘরা ক্রয় বইকে বোঝায়।

In The Books of.....

Purchase Day Book

Date	Particulars	Invoice No.	L. F.	Details	Amount	Fan	Bulb	Refrigerator	Packing & Forwarding	Excise Duty	Local Tax
1989				Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
Jan. 5	Tandon Electricals, Calcutta 50 Table Fans @ Rs. 250 each			12,500							
	Less Trade Discount @20%			2,500							
				10,000							
	Add Local Tax @ 2% on Rs. 10,000			200							
	Add Packing charges			200							
	Add Carriage charges			500	10,900	10,000			700		200
" 12	Polar Co. Ltd., Delhi. 20 Ceiling Fans @ Rs. 400 each			8,000							
	Less Trade Discount 20@			1,600							
				6,400							
	Add Excise Dyty @ 2% on listed price of Rs. 8,000			160							
	Add Packing and Forwarding charges			500	7,060	6,400			500	160	

[Contd.

Date	Particulars	Invoice No.	L. F.	Details	Amount	Fan	Bulb	Refrigerator	Packing & Forwarding	Excise Duty	Local Tax
1989				Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
Jan. 18	Tandon Electricals, Calcutta, 500 Philips Bulbs @ Rs. 4 each			2,000							
	Less Trade Discount @ 10%			200	1,800		1,800				
,, 31	Agarwal Trading Co., 5 Refrigerators @ Rs. 5,400 each			27,000							
	Less Trade Discount @ 20%			5,400							
				21,600							
	Add Local Tax @ 2%			432							
				22,032							
	Add Packing and Forwarding charges			1,500	23,532			21,600	1,500		432
					43,292	16,400	1,800	21,600	2,700	160	632
Jan. 31	Purchases A/c..... Dr. Rs. (16,400+1,800+21,600)			39,800							
	Packing and Forwarding.....Dr.			2,700							
	Excise Duty on Purchase..... Dr.			160							
	Local Tax on Purchase..... Dr.			632							
	To Sundry Creditors				43,292						

বিঃদ্রঃ— (1) 25 শে জানুয়ারি তারিখের লেনদেনটি যেহেতু নগদ ভিত্তিতে হয়েছে, সেই জন্য Purchase Day Book-এ লিপিবদ্ধ করলে চলবে না, উহা Cash Book-এ লিপিবদ্ধ করতে হবে। (2) 18ই জানুয়ারি তারিখে Cash discount, ক্রয় বইতে আসবে না, কারণ ইহা ধারে লেনদেন। বিক্রয়মূল্য পরিশোধ করার সময় নগদান বইতে লেখা হবে। (3) এখানে উল্লেখযোগ্য, ব্যবসায়ী যদি বিভিন্ন ধরনের পণ্যের জন্য পৃথক হিসাব রাখতে চান, যাতে করে প্রত্যেকটি পণ্যভিত্তিক বিভাগের মুনাফা অর্জন ক্ষমতা নির্ণয় করা যায়; তবেই Fan, Bulb এবং Refrigerator-এর জন্য পৃথক টাকার ঘর রাখার আবশ্যিকতা আছে। কিন্তু যদি তিনি সামগ্রিক ব্যবসাকে একটি অবিচ্ছেদ্য একক (Inseperable unit) বিবেচনা করেন, তবে ঐ তিনটি টাকার ঘর রাখার প্রয়োজন নেই। (4) এখানে উল্লেখযোগ্য, Packing & Forwarding charges, Exceise Duty ও Local Tax-এর জন্য পৃথকভাবে টাকার ঘর খোলা হয়েছে যাতে করে

ব্যবসায়ী পৃথকভাবে পণ্যের ক্রয়মূল্য, প্যাকিং খরচা, উৎপাদন শুল্ক ও স্থানীয় কর বাবদ ব্যয়গুলির সম্বন্ধে অতিরিক্ত তথ্য পেতে পারেন। অবশ্য পণ্যসংক্রান্ত যাবতীয় ব্যয় পণ্যের ক্রয়মূল্যকে বৃদ্ধি করে। সেইদিক থেকে বিবেচনা করলে, Packing charges, Excise Duty ও Local Tax-কে নীতিগতভাবে Purchase A/c-এ Debit করা যেতে পারে।

Ledger

Purchases A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J. F.	Fan	Bulb	Refri-gerator	Total	Date	Particulars	J. F.	Fan	Bulb	Refri-gerator	Total
1989			Rs.	Rs.	Rs.	Rs.				Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
Jan 31	To Sundry Creditors as per Purchase Day Book		16,400	1,800	21,600	39,800							

Tandon Electricals A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
			Rs.	1989			Rs.
				Jan. 5	By Purchases A/c		10,000
				,, 5	By Packing & Forwarding A/c		700
				,, 5	By Local Tax on Purchase A/c		200
				,, 18	By Purchases A/c		1,800

Polar Co. Ltd A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
			Rs.	1989			Rs.
				Jan. 12	By Purchases A/c		6,400
				,, 12	By Packing & Forwarding A/c		500
				,, 12	By Excise Duty on Purchase A/c		160

Agarwal Trading Co. A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
			Rs.	1989			Rs.
				Jan. 31	By Purchases A/c		21,600
				,, 12	By Local Tax on Purchase A/c		432
				,, 5	By Packing & Forwarding A/c		1,500

Packing & Forwarding A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
1989 Jan. 31	To Sundry Creditors as per Purchase Day Book		Rs. 2700				Rs.

Excise Duty on Purchase A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
1989 Jan. 31	To Sundry Creditors as per Purchase Day Book		Rs. 160				Rs.

Local Tax on Purchase A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
1989 Jan. 31	To Sundry Creditors as per Purchase Day Book		Rs. 632				Rs.

২.৩ বিক্রয় বই

ধারে পণ্য বিক্রয় করলে বিক্রীত পণ্যের যাবতীয় বিবরণ প্রাথমিকভাবে যে বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়, তাকে বিক্রয় বই **(Sales Book or Sales Day Book)** বলে। পণ্য বিক্রয় করার সময় বিক্রেতা ক্রেতাকে একটি চালান (Invoice) প্রেরণ করে থাকে এবং ইহার একটি নকল (Copy) নিজের কাছে রেখে দেয়। এই চালান থেকে বিক্রয় বই লেখা হয়ে থাকে। পণ্য বিক্রয়সংক্রান্ত যাবতীয় ব্যয় সাধারণত ক্রেতা বহন করে থাকে। কিন্তু কোনো কোনো ক্ষেত্রে এরূপ ব্যয় পণ্য প্রেরণ করার সময় বিক্রেতা প্রদান করে এবং পরবর্তীকালে ক্রেতার কাছ থেকে আদায় করে থাকে, সেক্ষেত্রে পণ্যের মূল্যের সঙ্গে এরূপ ব্যয়যোগ করে বিক্রেতা চালান প্রস্তুত করে, এরূপক্ষেত্রে, এই সমস্ত ব্যয় বিক্রয় বইতে একটি পৃথক ঘরে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং ঐ ঘরের অঙ্কের যোগফল দ্বারা সংশ্লিষ্ট Expenses A/c-কে Credit করতে হবে। বিক্রেতা ব্যয় প্রদান করার সময় ঐ Expenses A/c টিকে Debit করেছিল—এখন ইহা Credit-করলে Expense A/c টি বন্ধ হয়ে যাবে। পণ্য প্রেরণসংক্রান্ত

ব্যয় কখনোই Sales A/c-এ Credit করা চলবে না, কারণ সেক্ষেত্রে Sales A/c-এর মাধ্যমে Gross Profit অযথা বৃদ্ধি পাবে এবং প্রতিষ্ঠানের সঠিক ও ন্যায্য মুনাফা জানা যাবে না।

উদাহরণ ঃ 'মনোহারী' ও 'মুদিখানা' নামে দুইটি বিভাগে যুক্ত একটি ব্যবসায়ের মালিক, শ্রী দোলুই-এর নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি যথোপযুক্ত ঘরযুক্ত বিক্রয় বইতে লিপিবদ্ধ করুন এবং খতিয়ানে তুলুন ঃ

Enter the following transactions in a suitable Sales Book of Sri Dolui having two departments–Stationery and Grocery and post them to Ledger :

2000

Jan. 3 Sold to Sarkar Bros., 20 dozens Margo Soap @ Rs. 60 per Dozen, *less* Trade discount 5%, Freight charges Rs. 46

" 11 Sold to Saha & Co., 400 Kg Rice @ Rs. 8 per kg, *less* Trade discount @ 10%, Freight charges Rs. 100

" 20 Sold to Roy Stores, 1 gross Sulekha Ink @ Rs. 25 per dozen, *less* Trade discount 10%

" 28 Sold to Sarkar Bros., 30 dozens Fountain Pen @ 50 per dozen, *less* Trade discount 2%

Sales Tax @ 10% is chargeable on all the items.

সমাধান ঃ

In the Books of Sri Dolui

Sales Book

Date	Particulars	Invoice No.	L. F.	Details	Amount	Stationery	Grocery	Freight & Packing	Sales Tax
2000				Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
Jan. 3	Sarkar Bros.								
	20 dozens Margo Soap @ Rs. 60 per dozen			1,200					
	Less Trade Discount 5%			60					
				1,140					
	Add Sales Tax @ 10%			114					
				1,254					
	Add Freight charges			46	1,300	1,140		46	114

[Contd.

Date	Particulars	Invoice No.	L. F.	Details	Amount	Stationery	Grocery	Freight & Packing	Sales Tax
2000				Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
Jan. 11	Saha & Co. 400 Kg Rice @ Rs. 8 per kg			3,200					
	Less Trade Discount 10%			320					
				2,880					
	Add Sales Tax @ 10%			288					
				3,168					
	Add Freight charges			100	3,268		2,880	100	288
,, 20	Roy Stores 1 Gross Sulekha Ink @ Rs. 25 per dozen			300					
	Less Trade discount 10%			30					
				270					
	Add Sales Tax 10%			27	297	270			27
,, 28	Sarkar Bros., 30 dozens Fountain Pen @ Rs. 50 per dozen			1,500					
	Less Trade discount 2%			30					
				1,470					
	Add Sales Tax @ 10%			147	1,617	1,470			147
					6,482	2,880	2,880	146	576
,, 31	Sundry Debtors A/c.....Dr			6,482					
	To Sales A/c Rs. (2,880+2,880)				5,760				
	To Freight & Paking A/c				146				
	To Sales Tax A/c				576				

Ledger

Sales A/c

Dr. C

Date	Particulars	J. F.	Stationery	Grocery	Total	Date	Particulars	J. F.	Stationery	Grocery	Total
			Rs.	Rs.	Rs.				Rs.	Rs.	Rs.
						2000 Jan. 31	By Sundry Debtors A/c as per Sales Day Book		2,880	2,880	5,760

Sales Tax Ac

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
			Rs.	2000			Rs.
				Jan. 31	By Sundry Debtors A/c as per Sales Day Book		576

Sales Tax A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
			Rs.	2000			Rs.
				Jan. 31	By Sundry Debtors A/c as per Sales Day Book		146

Sarkar Bros. A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2000			Rs.				Rs.
Jan. 3	To Sales A/c		1,140				
,, 3	To Freight & Packing A/c		46				
,, 3	To Sales Tax A/c		114				
,, 28	To Sales A/c		1,470				
,, 28	To Sales Tax A/c		147				

Saha & Co. A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2000		Rs.				Rs.	
Jan. 11	To Sales A/c		2,880				
,, 11	To Sales Tax A/c		288				
,, 11	To Freight & Packing A/c		100				

Roy Stores A/c

Dr. Cr.

Date	Particulars	J.F.	Amount	Date	Particulars	J.F.	Amount
2000			Rs.				Rs.
Jan. 20	To Sales A/c		270				
,, 20	To Sales Tax A/c		27				

২.৪ অনুশীলনী

1. নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি যথোপযুক্ত ঘরযুক্ত ক্রয় বইতে লিপিবদ্ধ করুন এবং খতিয়ানে তুলুন ঃ

Enter the following transactions in a suitable Purchase Book and post them into Ledger :

1998

Oct. 1 Purchased from Siliguri Stores, 5 chests of Darjeeling Tea @ Rs. 2,000 per chest, *less* Trade discount 4%, Freight charges Rs. 500

" 8 Purchased from Kalyani Stores, 100 kg of Sugar @ Rs 15 per kg, *less* Trade discount 5%, Freight charges Rs. 100

" 17 Purchased from Britannia Stores, 50 kg of Biscuit @ Rs 80 per kg, *less* Trade discount 5%, Packing charges Rs. 30

" 20 Purchased from Kalyani Stores, 10 chests of Assam Tea @ Rs. 1,200 per chest, *less* Trade discount 3%

" 24 Purchased from Britannia Stores 60 kg of Sugar @ Rs. 16 per kg, *less* Trade discount 5% Freight charges Rs. 60

" 31 Purchased from Siliguri Stores, 40 kg of Biscuit @ Rs. 70 per kg, Trade discount 5% and 200 kg of Sugar @ Rs. 15 per kg, *less* Trade discount 2%

[*Ans.* : Total Purchases Rs. 32,977 (Tea–Rs. 21,240; Sugar–Rs. 5,277; Biscuit–Rs. 6,460); Freight & Packing–Rs. 690]

2. নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি ক্রয় বইতে লিপিবদ্ধ করুন এবং খতিয়ানের হিসাবে তুলুন ঃ

Enter the following transactions in Purchase Day Book and post them to Ledger Accounts :

1988

Jan. 1 Purchased 100 kg of Sugar from *X* @ Rs. 15 per kg, Trade discount 100%

" 7 Purchased 200 kg of Wheat from *Y* @ Rs. 3 per kg

1988

Jan. 12 Purchased 200 kg of Rice from Z @ Rs. 10 per kg, Packing charges Rs. 50

" 17 Purchased from X, 200 kg of Sugar @ Rs. 14 per kg and 100 kg of Rice @ Rs. 11 per kg, Trade discount on both at 10%

" 25 Purchased from Z, 300 kg of Wheat @ Rs. 3 per kg, Trade discount 10%, Packing charges Rs. 50

" 31 Purchased from Y, 100 kg of Sugar @ Rs. 13 per kg, 200 kg of Rice @ Rs. 9 per kg, Freight and Packing charges Rs. 80

[*Ans.* : Total Purchases Rs. 11,550, including Freight and Packing charges]

3. M/x Kalimata Bastralaya -এর নিম্নলিখিত ক্রয়গুলি বহু-ঘরা ক্রয় বইতে লিপিবদ্ধ করুন ঃ

Record the following purchases in the Columnar Purchase Day Book of Kalimata Bastralaya :

1988

Jan. 3 Purchased 120 pieces of Shawls from Shawl House @ Rs. 100 per piece, *less* Trade discount 10%

" 5 Purchased 200 pieces of Silk Garments @ Rs. 50 per piece from Indian Silk House, *less* 20% Trade discount

" 8 Bought 150 pieces of Cotton Garments from Ramkanai Jaminiranjan Pal @ Rs 20 per piece, *less* trade discount @ 15%, Cash discount @ 5%

" 10 Purchased 100 pieces of Woolen Garments from Haryana Wool Corner @ Rs. 50 per piece, *less* Trade discount @ 10%

" 14 Purchased 100 pieces of Shawls from Haralalka @ Rs. 200 per piece in cash, Trade discount 10%, Cash discount 5%

" 15 Bought 50 pieces of Cotton Sarees from New Chhaya Stores @ Rs 160 each, *less* Trade discount @ 5%

1988

Jan. 18 Purchased 100 silk items @ Rs. 50 each from Silk Museum, *less* 10% Trade discount

" 28 Purchased 200 pieces of Sweaters @ Rs. 80 each from Modern Wool House, *less* Trade discount @ 10%

[*Ans.* : Total Purchases Rs. 52,350 (Cotton Garments–Rs. 10,150; Silk Garments–Rs. 12,500; Woolen Garments–Rs. 20,700)

Hints : 8 তারিখের Cash Discount-এর জন্য Purchase Day Book-এ কোন প্রভাব পড়বে না এবং 14 তারিখে নগদ ক্রয় Purchase Day Book-এ লিপিবদ্ধ করা যাবে না।]

4. নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি বিক্রয় বইতে লিপিবদ্ধ করুন এবং খতিয়ানে তুলুন :

Record the following transactions in Sales Day Book and post them into Ledger Accounts :

1998

Mar. 6 Sold to Green Tea Co. Ltd., 3 chests of Tea @ Rs 650 per chest, *less* Trade Discount 2.50%

" 15 Sold to Sarkar & Co., 2½ dozens postage Album @ Rs. 11 each, *less* Trade discount 4%

" 27 Sold to Bela Studio, 3 dozens Photograph Frames @ Rs. 1.25 each, *less* trade discount 5%

[*Ans.* : Total Sales–Rs. 2,260.80]

5. নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি যথোপযুক্ত ঘরযুক্ত বিক্রয় বইতে লিপিবদ্ধ করুন এবং খতিয়ানে তুলুন :

Enter the following transactions in a suitable Sales Book and post them into Ledger :

1998

Oct. 1 Sold to Siliguri Stores, 5 chests of Darjeeling Tea @ Rs. 2,000 per chest, *less* Trade discount 4%, Freight charges Rs. 500

" 8 Sold to Kalyani Stores, 100 kg of Sugar @ Rs. 15 per kg, *less* Trade discount 5%, Freight charges Rs. 100

1998

Oct. 17 Sold of Britannia Stores, 50 kg of Biscuit @ Rs. 80 per kg, *less* Trade discount 5%, Packing charges Rs. 30

" 20 Sold to Kalyani Stores, 10 chests of Assam Tea @ Rs. 1,200 per chest, *less* Trade discount 3%, Cash discount 5%

" 24 Sold to Britannia Stores, 60 kg of Sugar @ 16 per kg, *less* Trade discount 5%, Freight charges Rs. 60

" 31 Sold to Siliguri Stores, 40 kg of Biscuit @ Rs. 70 per kg, *less* Trade discount 5% and 200 kg of Sugar @ Rs. 15 per kg, *less* Trade discount 2%

Sales Tax @ 10% is chargeable on all the items.

[*Ans.* : Total Sales Rs. 32, 977 (Tea–Rs. 25,092; Sugar–Rs. 1,425; Biscuits–Rs. 6,460); Freight & Packing–Rs. 690; Sales Tax–Rs. 3,297.70]

6. M/s Calcutta Stores তিনটি পণ্যের ব্যবসা করেন। নিম্নলিখিত লেনদেনগুলি থেকে একটি উপযুক্ত বিক্রয় বই প্রস্তুত করুন এবং খতিয়ানে তুলুন ঃ

M/s Calcutta Stores have dealings in three commodities. From the following transactions, prepare a suitable Sales Day Book and post them to Ledger :

1998

May 5 Sold to X & Co., 200 bags of Rice, containing 5 kg per bag @ Rs. 10 per kg. Trade discount 10%, Cash discount 5%, Railway charges @ Rs. 2 per bag, Sales Tax 5%

" 10 Sold to Y & Co., 500 kg of Sugar @ Rs. 12 per kg, Sales Tax 10%

" 15 Sold to Z & Co., 100 bags of Wheat, containing 10 kg per bag @ Rs. 3 per kg, Trade discount 5%, Carriage 5 paise per kg.

" 26 Sold to Z & Co., 200 kg of Sugar @ Rs. 14 per kg, Trade discount 10%, Sales Tax 10%, Railway charges Rs. 50

1998

May. 30 Sold to X & Co., 300 kg of Wheat @ Rs. 4 per kg, Trade discount 10%, Railway charges Re 1 per kg and also 100 kg of Rice @ Rs. 11 per kg

[*Ans.* : Total Sales–Rice Rs. 10,100; Sugar–Rs. 8,520; Wheat–Rs. 3,930; Sales Tax–Rs. 1,302; Carriage–Rs. 800]

২.৫ সারাংশ

ধারে পণ্য ক্রয় করা হলে ক্রীত পণ্যের যাবতীয় বিবরণসহ ক্রয় বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়। ধারে পণ্য বিক্রয় করা হলে পণ্যের যাবতীয় বিবরণসহ বিক্রয় বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়।

পণ্যের লিখিত মূল্যের উপর বিক্রেতা, ক্রেতাকে যে ছাড় দিয়ে তাকে তাকে ব্যবসায়িক বাট্টা বলে। ব্যবসায়িক বাট্টা বাদ দিয়ে নীট মূল্য ক্রয় ও বিক্রয় বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়।

২.৬ প্রশ্নাবলি

তত্ত্বগত প্রশ্নাবলি (Theoretical Questions)

1. ক্রয় বই কী? ইহার সুবিধাগুলি কী? ইহার একটি নমুনা দেখান।

   What do you mean Purchase Day Book? What are its advantages? Draw the pro-forma of such a book.

2. বিক্রয় বই কী? ইহার একটি নমুনা দিন এবং উহাতে দুইটি কাল্পনিক লেনদেন লিপিবদ্ধ করুন।

   What is Sales Day Book? Draw the proforma of such a book and record there in two imaginary transactions.

3. বহু-ঘরা দৈনন্দিন বই বলতে কী বোঝেন? ইহার সুবিধা কী?

   What do you mean by Multi-columnar Day Book? What are its advantages?

4. চালান কী? কাল্পনিক বিবরণসহ একটি চালান প্রস্তুত করুন।

   What is Invoice? Prepare an Invoice with imaginary particulars.

5. পার্থক্য নির্ণয় করুন ঃ

   Distinguish between :

   (a) Trade Discount and Cash Discount

(b) Purchase Book and Purchase A/c

(c) Sales Book and Sales A/c

সংক্ষিপ্ত প্রশ্নাবলি (Objective Questions)

6. নিম্নলিখিত বাক্যগুলির মধ্যে কোন্‌টি শুদ্ধ বা ভুল তা বলুন :

State whether the following sentences are true or false :

(a) Credit Purchase of Machinery is recorded in Sales Book.

(b) Credit Sale of Machinery is recorded in Sales Book.

(c) Cash purchase of goods are recorded in Purchase Book.

(d) Sales Book records all types of Credit Sale.

(e) Purchase Book records only the credit purchase of goods.

(f) Invoice is sent by the purchaser to the seller.

(g) Purchase Day Book is a part of Journal.

(h) There is no different between Sales Book and Sales A/c.

২.৭ উত্তর সংকেত

6. (a) ভুল (b) ভুল

(c) ভুল (d) ভুল

(e) শুদ্ধ (f) ভুল

(g) শুদ্ধ (h) ভুল

২.৮ গ্রন্থপঞ্জি

1. Goswami and Bardhan–*Higher Secondary Accountancy.*
2. Bhattacharya, S.– *Accountancy.*
3. Shukla, M.C. and Grewal, T.S.– *Advance Accounts.*

এ.ও.সি. ০১

প্রয়োগ অভিমুখী
পাঠ্যক্রম
(প্রাথমিক হিসাবশাস্ত্র)

পর্যায়
৩

একক ১ ❑ রেওয়ামিল (Trial Balance)

গঠন

১.০ উদ্দেশ্য

১.১ প্রস্তাবনা

১.২ রেওয়ামিলের সংজ্ঞা

১.৩ কী কী উদ্দেশ্য সাধনের জন্য রেওয়ামিল তৈরি করা হয়

১.৪ যে সব ভুল রেওয়ামিলে ধরা পড়ে না

১.৫ রেওয়ামিল তৈরি করার সময় কী কী মনে রাখতে হবে

১.৬ উদাহরণ মালা

১.৭ সারাংশ

১.৮ অনুশীলনী

১.৮.১ বিষয়মুখী প্রশ্নাবলি (Objective Questions)

১.৮.২ তত্ত্বগত প্রশ্নাবলি (Theoretical Questions)

১.৮.৩ ব্যবহারিক প্রশ্নাবলি (Practical Questions)

১.৯ উত্তর সংকেত

১.১০ গ্রন্থপঞ্জি

১.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি পাঠ করে আপনি জানতে পারবেন—

- রেওয়ামিল কী ও এর প্রয়োজনীয়তা
- রেওয়ামিল থেকে যায় এমন ভুলসমূহ

২.১ প্রস্তাবনা

লেনদেনগুলি সংঘটিত হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে প্রাথমিক হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়। পরবর্তী সময়ে ঐ হিসাবগুলিকে খতিয়ানে সংশ্লিষ্ট হিসাবে তোলা হয় এবং একটি নির্দিষ্ট দিনে জের টানা হয়। এগুলি আপনারা আগেই জেনেছেন। সুতরাং হিসাবনিকাশ করণে বিভিন্ন পর্যায় আছে। বিভিন্ন পর্যায়ে

কাজ করার সময় ভুল হতে পারে। হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করার জন্য রেওয়ামিলকে তৈরি করা প্রয়োজন। তবে রেওয়ামিল তৈরি করা বাধ্যতামূলক নয়।

১.২ রেওয়ামিলের সংজ্ঞা

কোনো বছরের নির্দিষ্ট তারিখে হিসাব বই-এর নির্ভুলতা যাচাই করার জন্য ক্যাশ বইসহ খতিয়ানের যাবতীয় হিসাবখাতের জেরগুলি (Closing Balance) ডেবিট (Debit) এবং ক্রেডিট (Credit)—এই দু'ভাগে সাজিয়ে যে তালিকা বা বিবরণী তৈরি করা হয় তাকে বলা হয় 'রেওয়ামিল' (Trial Balance)। যেহেতু কোন নির্দিষ্ট দিনে (point of time) রেওয়ামিল প্রস্তুত করা হয়, সেজন্য রেওয়ামিলের শিরোনামে 'as at' শব্দ দুটি ব্যবহার করা হয়।

১.৩ কী কী উদ্দেশ্য সাধনের জন্য রেওয়ামিল তৈরি করা হয়

যে সব উদ্দেশ্য সাধনের জন্য রেওয়ামিল তৈরি করা হয়, সেগুলি হল ঃ

(১) রেওয়ামিল তৈরি করলে প্রতিটি লেনদেনের (Transaction) উভয়দিক অর্থাৎ 'ডেবিট' ও 'ক্রেডিট' সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা তা জানা যায়। এর দ্বারা হিসাবের বইয়ের গাণিতিক শুদ্ধতা (Arithmetical Accurary) বিষয়ে মোটামুটি নিশ্চিন্ত হওয়া যায়।

(২) রেওয়ামিল-এ খতিয়ানের সমস্ত হিসাবখাতগুলির জের (Closing Balances) একসঙ্গে পাওয়া যায়। কোনো হিসাবখাতের জের জানার জন্য খতিয়ানের সাহায্য নেওয়া প্রয়োজন হয় না। চূড়ান্ত হিসাব (Final Accounts) এবং অন্যান্য আর্থিক বিবরণী এই রেওয়ামিলের উপর নির্ভর করেই তৈরি করা হয়।

(৩) রেওয়ামিলকে খতিয়ানের সংক্ষিপ্তসার বলা যেতে পারে। রেওয়ামিল থেকেই খতিয়ানের সমস্ত বিষয়গুলি মোটামুটি জানা যায়। কেবলমাত্র বিশদ বিবরণের জন্য খতিয়ানের সাহায্য নেওয়া হয়।

অতএব জানা গেল যে, লেনদেনগুলি খতিয়ানের বিভিন্ন খাতে (Accounts) লিপিবদ্ধ করার পর ঐ হিসাবখাতগুলির জের নিয়ে যে তালিকা তৈরি করা হয়, সেই তালিকাকে বলা হয় রেওয়ামিল।

প্রত্যেক প্রতিষ্ঠান বছরের শেষে সারা বছরের কার্যাবলির ফলাফল নির্ণয় করার জন্য চূড়ান্ত হিসাব (Final Accounts) তৈরি করে থাকে। সঠিক ফল পেতে হলে অবশ্যই নিশ্চিন্ত হওয়া উচিত যে, সারা বছরের লেনদেনগুলি হিসাবের বইতে নির্ভুলভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। হিসাবের বইয়ের নির্ভুলতা যাচাই করার জন্যই রেওয়ামিল তৈরি করা হয়। রেওয়ামিলের 'ডেবিট' দিকের যোগফলের সহিত 'ক্রেডিট' দিকের যোগফল মিলে গেলে ধরে নেওয়া যেতে পারে যে, হিসাবগুলি আপাতদৃষ্টিতে নির্ভুল। না মিললে বুঝতে হবে যে হিসাবের বইতে কোথাও ভুল আছে।

১.৪ যে সব ভুল রেওয়ামিলে ধরা পড়ে না

(১) ছাড়ের ভুল (Errors of Ommission) ঃ কোনো একটি লেনদেন হিসাবের বইতে মোটেই লিপিবদ্ধ না করা হলে রেওয়ামিলে তার প্রভাব পড়বে না। যেমন, Anil Das-এর কাছে 500 টাকার পণ্য বিক্রয় করা হল কিন্তু এই লেনদেন কোনো বইতে লিপিবদ্ধ করা হল না। ফলে রেওয়ামিলের উভয় দিকের যোগফল 500 টাকা কম হবে, কিন্তু রেওয়ামিল মিলে যাবে।

(২) কর্মমূলক ভুল (Errors of Commission) ঃ কোনো লেনদেনের অঙ্ক প্রাথমিক বইতে ভুল করে কমবেশি লেখা হলে এবং খতিয়ানেও সেই ভুল অঙ্ক তোলা হলে, রেওয়ামিল মিলে যাবে। যেমন, Anil Das-এর নিকট 500 টাকার পণ্য বিক্রয় করা হল কিন্তু তা ভুল করে Anil Das-এর Account-এ 50 টাকা এবং Sales Account-এও 50 টাকা লেখা হ'ল। এক্ষেত্রে রেওয়ামিল মিলে যাবে এবং ভুল ধরা পড়বে না।

(৩) নীতিগত ভুল (Errors of Principle) ঃ এই প্রকার ভুল হিসাবশাস্ত্রের মূল নীতির অজ্ঞতার ফলে ঘটে থাকে। সাধারণত মূলধনজাতীয় ও মুনাফাজাতীয় ব্যয়ের মধ্যে প্রভেদের তাৎপর্য সম্যক উপলব্ধি করতে না পারার জন্য এইরূপ ভুল হয়। এই প্রকার ভুলের ফলে কোনো লেনদেন সংশ্লিষ্ট হিসাবখাতে না লিখে ভিন্ন শ্রেণিভুক্ত অন্য একটি হিসাবখাতে ভুলবশত লেখা হয়। যেমন, আসবাবপত্র মেরামত বাবদ ব্যয় (Repair A/c)-এর পরিবর্তে ভুলক্রমে Furniture A/c-এ Debit করা হল। এই ভুলের জন্য কোনো দিকেই টাকার অঙ্কের ভুল হয়নি, অতএব রেওয়ামিল মিলে যাবে।

(৪) পরিপূরক ভুল (Compensating Errors) ঃ এই ধরনের ভুল হল দুই বা ততোধিক হিসাবখাতের দুটি বিপরীত দিকে একই অঙ্কের ভুল হয়েছে। যেমন, X-এর Account-এ 500 টাকার পরিবর্তে ভুল করে 1,500 টাকা Debit করা হয়েছে। আবার অন্যদিকে Y-এর Account-এ 400 টাকার পরিবর্তে ভুল করে 1,400 টাকা Credit করা হয়েছে। এর ফলে Debit এবং Credit উভয় দিকেই 1,000 টাকা বেশি লেখা হয়েছে। অতএব রেওয়ামিল মিলে যাবে।

(৫) বে-দাখিলার ভুল (Errors of Misposting) ঃ প্রাথমিক বই থেকে খতিয়ানে তুলবার সময় একটি হিসাবের পরিবর্তে অন্য একটি হিসাবের সঠিক দিকে সঠিক অঙ্ক তোলা (Posting) হলে, একে বে-দাখিলার ভুল বলে। Rahim-এর কাছ থেকে 1,000 টাকা পাওয়া গেল, কিন্তু তা Rahim-এর হিসাবের Credit দিকে না লিখে Karim-এর হিসাবের Credit দিকে 1,000 টাকা লেখা হল। এর জন্য রেওয়ামিলে গরমিল হবে না।

উপরের ভুলগুলি থাকলেও রেওয়ামিল মিলে যাবে। সেজন্যই বলা হয় যে, রেওয়ামিল হিসাবের বই-এর শুদ্ধতার নিশ্চিত প্রমাণ (definite proof) নয়—ইহা শুদ্ধতার আপাত প্রমাণ (Apparent proof) মাত্র। তবু রেওয়ামিল প্রস্তুত করবার প্রয়োজন আছে, কারণ রেওয়ামিল না মিললে এটা স্পষ্ট যে, হিসাবের ভইতে ভুল আছে। উপরন্তু, রেওয়ামিল তৈরি করলে চূড়ান্ত হিসাব (Final Accounts) এবং অন্যান্য আর্থিক বিবরণ তৈরি করা সহজ হয়।

১.৫ রেওয়ামিল তৈরি করার সময় কী কী মনে রাখতে হবে

(১) সম্পত্তির হিসাবখাতগুলি (Assets Accounts) Debit হয়।

(২) দায়-এর হিসাবখাতগুলি (Liabilities Accounts) Credit হয়।

(৩) ব্যয়-এর হিসাবখাতগুলি (Expenses Accounts) Debit হয়।

(৪) আয়-এর হিসাবখাতগুলি (Incomes Accounts) Credit হয়।

১.৬ উদাহরণমালা

উদাহরণ—১

30th June, 2001 তারিখের নিম্নলিখিত জেরগুলি হতে একটি রেওয়ামিল প্রস্তুত করুন ঃ

From the following Ledger Balances as on 30th June, 2001, prepare a Trial Balance :

	Rs.		Rs.
Capital	50,000	Furniture	26,000
Purchases	7,000	Postage	400
Sundry Debtors	10,000	Travelling Expenses	1,500
Salaries	5,000	Cash in hand	3,000
Rent Paid	2,000	Newspapers	1,600
Sundry Creditors	6,300	Interest Received	200
Sales	10,000	Cash at Bank	10,000

সমাধান ঃ

Trial Balance as at 30th June, 2001

Name of Accounts	L.F.	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)	Remarks
Capital			50,000	দায়
Purchases		7,000		ব্যয়
Sundry Debtors		10,000		সম্পত্তি
Salaries		5,000		ব্যয়
Rent Paid		2,000		ব্যয়
Sundry Creditors			6,300	দায়
Sales			10,000	আয়
Furniture		26,000		সম্পত্তি
Postage		400		ব্যয়
Travelling Expenses		1,500		ব্যয়
Cash in hand		3,000		সম্পত্তি
Newspapers		1,600		ব্যয়
Interest Received			200	আয়
Cash at Bank		10,000		সম্পত্তি
		66,500	66,500	

উদাহরণ—২

31st March, 2001 তারিখের কোনো পরিবারের নিম্নলিখিত জেরগুলি হতে সেই দিনের একটি রেওয়ামিল প্রস্তুত করুন ঃ

From the following Ledger Balances of a household as on 31st March, 2001, prepare a Trial Balance as on that date :

	Rs.
Cash in hand	1,000
Expenses for food grains	9,750
Newspaper subscription	250
Expenses for vegetables	2,750
Expenses for fish, meat, egg, etc.	4,750
Travelling Expenses	2,500
Tiffin expenses	4,750
Dinner table	13,250
Almirah	18,000
Expenses for pulse	1,000
Expenses for oil	1,000
Expenses for spices	1,000
Income from house property	25,000
Income from salary	20,000
Income from agriculture	15,000

সমাধান ঃ

Trial Balance as at 31st March, 2001

Name of Accounts	Debit Rs.	Name of Accounts	Credit Rs.
Cash in hand	1,000	Income from house property	25,000
Expenses for foodgrains	9,750	Income from salary	20,000
Newspaper subscription	250	Income from agriculture	15,000
Expenses for vegetables	2,750		
Expenses for fish, meat, egg, etc	4,750		
Travelling expenses	2,500		
Tiffin expenses	4,750		
Dinner table	13,250		
Almirah	18,000		
Expenses for pulse	1,000		
Expenses for oil	1,000		
Expenses for spices	1,000		
	60,000		60,000

উদাহরণ—৩

30th June, 2001 তারিখের Green Valley Sporting Club -এর নিম্নলিখিত জেরগুলি হতে একটি রেওয়ামিল প্রস্তুত করুন ঃ

From the following balances of Green Valley Sporting Club, prepare a Trial Balance as at 30th June, 2001 :

	Rs.		Rs.
General Fund	10,668	Advertisement in Magazine	1,240
Subscription Received	2,224	Miscellaneous Receipts	84
Donation Collected	1,000	Magazine Expenses	1,824
Cost of Library Books	3,840	Purchase of Investment	2,000
Printing and Stationery	160	Purchase of Sports Materials	6,000
Sale of Magazine	520	Rents and Taxes	144
Honorarium to Secretary	300	Salary and Wages	360
Sports and Games	150	Advertisement	120
Charity	240	Cash in hand	408
Expenses of Annual Sports	280	Interest Received	90

সমাধান ঃ

Trial Balance as at 30th June, 2001

	Debit Rs.		Credit Rs.
Cost of Library Books	3,840	General Fund	10,668
Printing and Stationery	160	Subscription Received	2,224
Honorarium to Secretary	300	Donation Collected	1,000
Sports and Games	150	Sale of Magazine	520
Charity	240	Advertisement in Magazine	1,240
Expenses of Annual Sports	280	Miscellaneous Receipts	84
Magazine Expenses	1,824	Interest Received	90
Purchase of Investments	2,000		
Purchase of Sports Materials	6,000		
Rent and Taxes	144		
Salary and Wages	360		
Advertisement	120		
Cash in hand	408		
	15,826		15,826

উদাহরণ—৪

9th October, 2001 তারিখের অনুষ্ঠিত কোন পারিবারিক উৎসবের জেরগুলি হতে একটি রেওয়ামিল প্রস্তুত করুন ঃ

From the following balances of a family festival held on 9th October, 2001, prepare a Trial Balance :

	Rs.
Savings	2,800
Loan from Provident Fund	8,800
Contribution from Uncle	2,900
Ornaments	4,800
Clothing and Cosmetics	1,135
Bedding and Furniture	3,284
Receipts from Brothers	2,000
Decoration	3,021
Entertainments	4,209
Cash in hand	51

সমাধান ঃ

Trial Balance of a Family Festival as on 9th October, 2001

	Debit Rs.		Credit Rs.
Ornaments	4,800	Savings	2,800
Clothing and Cosmetics	1,135	Loan from Provident Fund	8,800
Bedding and Furniture	3,284	Contribution fom Uncle	2,900
Decoration	3,021	Receipts from Brothers	2,000
Entertainments	4,209		
Cash in hand	51		
	16,500		16,500

উদাহরণ—৫

কোনো ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের 30th September, 2001 তারিখের নিম্নলিখিত জেরগুলি হ'তে একটি রেওয়ামিল প্রস্তুত করুন এবং কারণ দেখান ঃ

Prepare a Trial Balance from the following balances of a Trading Concern as on 30th September, 2001 and give reasons :

	Rs.		Rs.
Capital	40,000	Plant and Machinery	10,700
Purchases	36,000	Stock on 1.10.2000	15,500
Discount Allowed	1,200	Sundry Debtors	20,200
Carriage Inwards	8,700	Sundry Creditors	12,000
Carriage Outwards	2,300	Commission Paid	1,800
Sales	60,000	Cash in hand	100
Return Inward	300	Cash at Bank	10,100
Return Outward	700	Motor Cycle	4,600
Rent and Taxes	1,200	Stock on 30.9.2001	18,300

সমাধান ঃ

Trial Balance as at 30th September, 2001

	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)	Reasons
Capital		40,000	দায়
Purchases	36,000		ব্যয়
Discount Allowed	1,200		ব্যয়
Carriage Inward	8,700		ব্যয়
Carriage Outward	2,300		ব্যয়
Sales		60,000	আয়
Return Inward	300		ব্যয়
Return Outward		700	আয়
Rent and Taxes	1,200		ব্যয়
Plant and Machinery	10,700		সম্পত্তি
Stock on 1.10.2000	15,500		সম্পত্তি
Sundry Debtors	20,200		সম্পত্তি
Sundry Creditors		12,000	দায়
Commission Paid	1,800		ব্যয়
Cash in hand	100		সম্পত্তি
Cash at Bank	10,100		সম্পত্তি
Motor Cycle	4,600		সম্পত্তি
	1,12,700	1,12,700	

30.9.2001 তারিখের মজুত পণ্য (Closing Stock) রেওয়ামিলে আসিবে না, কারণ এর জন্য কোনো জাবেদা হয়নি।

উদাহরণ—৬

নীলরতনের খতিয়ানের নিম্নলিখিত জেরগুলি হতে 30.12.2000 তারিখের একটি রেওয়ামিল প্রস্তুত করুন ঃ

From the following Ledger balances of Nilratan, prepare a Trial Balance as at 31.12.2000 :

	Rs.		Rs.
Nilratan's Capital	65,000	Sales	1,33,000
Plant and Machinery	19,000	Trade Expenses	500
Stock on 1.1.2000	14,000	Postage and Telegrams	700
Sundry Creditors	12,000	Insurance Charges	600
Nilratan's Drawings	7,000	Royalty Payable	3,000
Return Inwards	1,500	Salaries and Wages	21,400
Return Outward	1,500	Discount Receivable	3,700
Sundry Debtors	22,100	Rent Received	1,200
Freight and Duty	1,500	Cash at Bank	20,700
Rent, Rates and Taxes	4,500	Purchases	87,000
Cash in hand	6,000	Furniture and Fixture	6,000
Printing and Stationery	900		

সমাধান ঃ

Trial Balance as at 31.12.2000

	Debit Rs.		Credit Rs.
Plant and Machinery	19,000	Nilratan's Capital	65,000
Stock on 1.1.2000	14,000	Sundry Creditors	12,000
Nilratan's Drawings	7,000	Return Outward	1,500
Return Inwards	1,500	Sales	1,33,000
Sundry Debtors	22,100	Discount Receivable	3,700
Freight and Duty	1,500	Rent Received	1,200
Rent, Rates and Taxes	4,500		
Cash in hand	6,000		
Printing and Stationery	900		
Trade Expenses	500		
Postage and Telegrams	700		
Insurance Charges	600		
Royalty Payable	3,000		
Salaries and Wages	21,400		
Cash at Bank	20,700		
Purchases	87,000		
Furniture and Fixture	6,000		
	2,16,400		2,16,400

উদাহরণ—৭

নিম্নে রেওয়ামিলটি ত্রুটিপূর্ণ। কারণ নির্দেশ করে ইহা শুদ্ধ করুন ঃ

The following Trial Balance has been wrongly drawn. You are to rectify it stating reasons for your correction :

Trial Balance for the year ended 31st December, 20000

	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
Capital		20,000
Furniture and Fixtures		2,000
Bank Deposit	15,000	
Interest Received	750	
Miscellaneous Receipts	1,500	
Sundry Creditors		2,500
Sundry Debtors	7,000	
Discount Allowed		500
Discount Received	400	
Purchases	60,000	
Sales		80,000
Return Inward	1,000	
Return Outward		1,500
Carriage Inward	1,500	
Carriage Outward		1,000
Salaries and Wages	5,000	
Miscellaneous Expenses		2,000
Cash in hand	250	
Opening Stock	11,400	
Closing Stock	5,700	
	1,09,500	1,09,500

সমাধান ঃ

Trial Balance as at 31st December, 2000

	Debit Rs.	Credit Rs.	Reasons
Capital		20,000	
Furniture and Fixture	2,000		সম্পত্তি Debit হবে
Bank Deposit	15,000		
Interest Received		750	আয় Credit হবে
Miscellaneous Receipts		1,500	আয় Credit হবে
Sundry Creditors		2,500	
Sundry Debtors	7,000		
Discount Allowed	500		ব্যয় Debit হবে
Discount Received		400	আয় Credit হবে
Purchases	60,000		
Sales		80,000	
Return Inward	1,000		
Return Outward		1,500	
Carriage Inward	1,500		
Carriage Outward	1,000		ব্যয় Debit হবে
Salaries and Wages	5,000		
Miscellaneous Expenses	2,000		ব্যয় Debit হবে
Cash in hand	250		
Opening stock	11,400		
	1,06,650	1,06,650	

বিঃ দ্রঃ— (১) প্রদত্ত রেওয়ামিলের শিরোনাম ঠিক নেই — 'For the year ended'-এর পরিবর্তে 'as on' হবে। কারণ, রেওয়ামিল একটি নির্দিষ্ট তারিখের হিসাবখাতগুলির জের নিয়ে প্রস্তুত করা হয়।

(২) Closing Stock রেওয়ামিলে আসবে না। কারণ, ইহার জন্য কোনো দাখিলা হয়নি।

১.৭ সারাংশ

কোনো বছরের নির্দিষ্ট তারিখে হিসাবের বই-এর নির্ভুলতা যাচাই করার জন্য ক্যাশ বইসহ খতিয়ানের জেরগুলি (Closing Balance 'ডেবিট' (Debit) ও 'ক্রেডিট' (Credit)—এই দুই ভাগে

সাজিয়ে একটি তালিকা বা বিবরণী তৈরি করা হয়। ইহাকে রেওয়ামিল বলে। রেওয়ামিল তৈরি করে যদি দেখা যায় এর 'ডেবিট' দিকের যোগফলের অঙ্ক 'ক্রেডিট' দিকের যোগফলের অঙ্কের সমান হয়েছে, তবে ধরে নেওয়া যায় যে সমস্ত লেনদেনগুলি খতিয়ানে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হয়েছে।

১.৮ অনুশীলনী

১.৮.১ বিষয়মুখী প্রশ্নাবলি (Objective Questions)

1. নিম্নলিখিত উক্তিগুলির মধ্যে কোন্‌টি সঠিক তা নির্ণয় করুন :

   State which of the following statements are correct?

   (a) Trial Balance is an account.

   (b) Trial Balance is always prepared at the end of the year.

   (c) Trial Balance is a conclusive proof of accuracy.

   (d) Trial Balance does not disclose all errors.

   (e) Trial Balance helps to detect errors.

   (f) Trial Balance shows the financial position of a business.

2. নিম্নলিখিত কোন্ ভুলগুলির ফলে রেওয়ামিল মিলবে না?

   Which of the following errors will affect the Trial Balance?

   (a) A transaction recorded twice in Journal.

   (b) Discount allowed wrongly debited to Commission Allowed Account.

   (c) Rent received from sub-letting wrongly debited to Rent Account.

   (d) Furniture purchased wrongly debited to Purchase Account.

   (e) Undercasting in Sales Day Book.

3. শূন্যস্থান পূরণ করুন :

   Fill up the gaps :

   (a) All Assets are _____.

(b) All Liabilities are _____.

(c) All Expenses are _____.

(d) All Income are _____.

১.৮.২ তত্ত্বগত প্রশ্নাবলি (Theoretical Questions)

1. রেওয়ামিল কাকে বলে? ইহা কীভাবে এবং কখন প্রস্তুত করা হয়? রেওয়ামিল তৈরি করার উদ্দেশ্য কী? ইহা কি খতিয়ানের একটি হিসাবখাত? রেওয়ামিল প্রস্তুত করা কি অপরিহার্য?

   What is a Trial Balance? How and when is it prepared? What are the objects of preparing it? Is it a Ledger Account? Is the Preparation of Trial Balance indispensable?

2. যে বিভিন্ন ভুল রেওয়ামিলে ধরা পড়ে না, উদাহরণসহ এগুলির উল্লেখ করুন।

   Mention different classes of errors which are not disclosed by a Trial Balance. Give examples.

3. 'রেওয়ামিল হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতার আপাত প্রমাণ মাত্র।' আপনি কি ইহা স্বীকার করেন? উত্তরের যথার্থতা বিচার করুন।

   'A Trial Balance is only a prima facie evidence of arithmetical accuracy of records.' Do you agree? Justify your answer.

4. পরিপূরক ভুল এবং নীতিগত ভুল বলিতে কী বোঝায়? উদাহরণসহ ব্যাখ্যা করুন। এই ভুলগুলি কি রেওয়ামিল মিলকরণে বাধার সৃষ্টি করে?

   What do you mean by Compensating Errors and Errors of Principle? Explain with examples. Do these errors effect the agreement of Trial Balance

১.৮.৩ ব্যাবহারিক প্রশ্নাবলি (Practical Questions)

1. 31st March, 2001 তারিখের কোনো পরিবারের নিম্নলিখিত জেরগুলি হতে সেই দিনের একটি রেওয়ামিল প্রস্তুত করুন ঃ

From the following Ledger Balances of a household as on 31st March, 2001, prepare a Trial Balance as on that date :

	Rs.
Income from Salary	40,000
Income from House Property	30,000
Payments for Foodgrains	20,000
Payments for Vegetables	15,000
Payments for Tiffin	6,000
Payments for Fuel	4,000
Cost of Meat, Fish, Egg, etc.	3,000
Payment of Electric Bill	1,500
Cost of Dinner Sets	16,000
Sale of old Newspaper	200
Sale of old Furniture	2,000
Expenses for Oil and Spices	2,500
Cash in hand	4,200

2. 18th May, 2001 তারিখে অনুষ্ঠিত রামবাবুর মেয়ের বিয়ে উপলক্ষ্যে নিম্নলিখিত জেরগুলি হতে একটি রেওয়ামিল প্রস্তুত করুন ঃ

From the following Balances in connection with marriage of Ram Babu's daughter held on 18th May, 2001, prepare a Trial Balance :

	Rs.
Withdrawal from savings	60,000
Sale of old ornaments	30,000
Payment for cloths and ornaments	27,000
Payment for entertainments	41,000
Decoration and Pandal	7,000
Mike and Electricity	3,000
Travelling expenses	1,000
Loan from Provident Fund	10,000
Gifts from Friends and Relatives	8,000
Cost of Bedding and Furniture	24,000
Puja and Priests	4,000
Cash in hand	1,000

3. 15.8.2001 তারিখে টালিগঞ্জ ক্লাব দ্বারা স্বাধীনতা দিবস উদ্‌যাপন উপলক্ষে নিম্নলিখিত তথ্য হতে একটি রেওয়ামিল প্রস্তুত করুন ঃ

From the following particulars in connection with the celebration of Independence Day by Tallyganj Club on 15.8.2001, prepare a Trial Balance :

	Rs.
Hall Rent	6,000
Printing Charges	4,000
Lighting and Decoration	10,000
Entertainment Expenses	8,000
Subscriptions Received	25,000
Donations Received	22,000
Government Grant	5,000
Travelling Expenses	3,000
Exhibition	4,000
Artists	12,000
Advertisement in Souvenir	6,000
Donation to Governor's Relief Fund	8,000
Cash in hand	3,000

4. 31st March, 2001 তারিখের নিম্নলিখিত জেরগুলি হতে একটি রেওয়ামিল প্রস্তুত করুন ঃ

Prepare a Trial Balance from the following balances as on 31st March, 2001 :

	Rs.		Rs.
Cash in hand	540	Building	30,000
Cash at Bank	2,630	Freehold Land	10,000
Purchases	40,675	Machinery	20,000
Sales	98,780	Patents	7,500
Returns Inward	680	Salaries	15,000
Returns Outward	500	General Expenses	3,000
Wages	10,480	Insurance	600
Fuel and Power	4,730	Drawings	5,245
Carriage on Sales	3,200	Capital	71,000
Carriage on Purchase	2,040	Sundry Debtors	14,500
Stock on 1.4.2000	5,760	Sundry Creditors	6,300

5. 30th September, 2001 তারিখের নিম্নলিখিত জেরগুলি হতে একটি রেওয়ামিল প্রস্তুত করুন ঃ

Prepare a Trial Balance from the following balances as on 30th September, 2001 :

	Rs.		Rs.
Advertisement	25,000	Furniture and Fixture	36,000
Trade Expenses	12,000	Returns Inward	1,900
Land and Building	70,000	Drawings	10,000
Plant and Machinery	30,000	Investment	45,000
Purchases	2,50,000	Bank Balance	10,000
Patent Rights	1,00,000	Sales	4,80,000
Sundry Debtors	1,70,000	Dividends from Investments	3,600
Carriage Outwards	5,000	Loan A/c	1,00,000
Carriage Inwards	3,400	Commission Received	400
Interest paid on Loan	1,800	Capital	1,50,000
Salary	24,000	Sundry Creditors	1,61,500
Wages	32,000	Stock as on 1.10.2000	69,000

6. নিম্নে দেওয়া রেওয়ামিলটি ত্রুটিপূর্ণ। কারণ নির্দেশ করে ইহা শুধ করুন ঃ

The following Trial Balance has been wrongly drawn. You are to rectify it stating reasons for your corrections :

	Debit (Rs.)	Credit (Rs.)
Capital		80,000
Stock at Commencement	25,000	
Discount Allowed		500
Commission Received		700
Fixed Assets		60,000
Sales	90,000	
Purchases		50,000
Returns Outward		1,000
Returns Inward	2,000	
Carriage Inward		600
Carriage Outward		700
Wages and Salaries	27,000	
Bills Receivable	5,000	
Sundry Debtors	10,000	
Bills Payable		8,000
Rent	3,000	
Interest Paid		2,000
Cash in hand	800	
Sundry Creditors	6,900	
Stock at the end	33,800	
	2,03,500	2,03,500

১.৯ উত্তর সংকেত

১.৮.১ বিষয়মুখী প্রশ্নাবলি (Objective Questions)

1. (d), (e)
2. (c), (e)
3. (a) Debit
   (b) Credit
   (c) Debit
   (d) Credit

১.৮.৩ ব্যবহারিক প্রশ্নাবলি (Objective Questions)

Total of Trial Balance–

1. Rs. 72,200
2. Rs. 1,08,000
3. Rs. 58,000
4. Rs. 1,76,580
5. Rs. 8,95,500
6. Rs. 1,86,600

১.১০ গ্রন্থপঞ্জি

1. Goswami and Bardhan–*Higher Secondary Accountancy.*
2. Bhattacharya, S. – *Accountancy.*
3. Shukla, M. C. and Grewal, T. S. – *Advance Accounts.*

একক ২ ❑ চূড়ান্ত হিসাব ও উদ্‌বর্ত-পত্র (Final Accounts and Balance Sheet)

গঠন

২.০ উদ্দেশ্য

২.১ প্রস্তাবনা

২.২ ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের শ্রেণিবিভাগ এবং উহাদের চূড়ান্ত হিসাবের স্তর

২.৩ লেনদেন-এর প্রকৃতিভিত্তিক শ্রেণিবিভাগ

২.৪ ক্রয়বিক্রয় হিসাব (Trading Account)

২.৪.১ ক্রয়বিক্রয় হিসাবের Debit দিক

২.৪.২ ক্রয়বিক্রয় হিসাবের Credit দিক

২.৪.৩ Trading Account-এর একটি ছক

২.৫ উৎপাদন ব্যয় হিসাব (Manufacturing Account)

২.৬ লাভক্ষতির হিসাব (Profit and Loss Account)

২.৬.১ লাভক্ষতির হিসাবের ব্যয়গুলির পর্যায়ক্রম

২.৭ লাভক্ষতির বণ্টন হিসাব (Profit and Loss Appropriation Account)

২.৮ উদ্‌বর্ত-পত্র (Balance Sheet)

২.৯ সম্পত্তির শ্রেণিবিভাগ (Classification of Assets

২.১০ দায়ের শ্রেণিবিভাগ (Classification of Liabilities)

২.১১ উদ্‌বর্ত-পত্রে সম্পত্তি ও দায়সমূহের সাজাবার নিয়ম (Marshalling of Assets and Liabilities in Balance Sheet)

২.১১.১ উদ্‌বর্ত-পত্রে সম্পত্তি ও দায়ের বিন্যাস-সজ্জার পদ্ধতি

২.১২ উদাহরণমালা

২.১৩ অমুনাফাসন্ধানী প্রতিষ্ঠানের হিসাবনিকাশ—পরিবার, ক্লাব ইত্যাদি (Accounting for Non-profit Seeking Concerns–Family, Club, etc.)

২.১৪ পারিবারিক প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত হিসাব

২.১৫ অনুশীলনী

২.১৫.১ বিষয়মুখী প্রশ্নাবলি (Objective Questions)

২.১৫.২ তত্ত্বগত প্রশ্নাবলি (Theoretical Questions)

২.১৫.৩ ব্যবহারিক প্রশ্নাবলি (Practical Questions)

২.১৬ উত্তর সংকেত

২.১৭ গ্রন্থপঞ্জি

২.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি পাঠ করে আপনি জানতে পারবেন—

- সম্পত্তি ও দায় কী এবং এর প্রকারভেদ
- চূড়ান্ত হিসাব কীভাবে তৈরি করা হয়
- উদ্‌বর্ত-পত্র কতরকমভাবে তৈরি করা যায়।

২.১ প্রস্তাবনা

প্রতিটি প্রতিষ্ঠান (মুনাফাভোগী বা অমুনাফাভোগী) সারা বছর লেনদেন করার পর নীট ফল জানতে চায়। এই নীট ফল জানতে হলে লাভক্ষতির হিসাব বা আয়-ব্যয় হিসাব তৈরি করা হয়। এই হিসাব থেকে প্রতিষ্ঠানটির নীট লাভ বা ব্যয়ের তুলনায় আয় কতটা বেশি তা জানা যায় এবং আর্থিক অবস্থা জানতে হলে উদ্‌বর্ত-পত্র তৈরি করতে হয়, কারণ উদ্‌বর্ত-পত্রে প্রতিষ্ঠানটির সম্পত্তি ও দায় সাজানো থাকে। সম্পত্তি ও দায়ের অবস্থা আপনি সহজেই একটি নির্দিষ্ট দিনে প্রতিষ্ঠানটির আর্থিক অবস্থা জানতে পারবেন।

২.২ ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের শ্রেণিবিভাগ এবং উহাদের চূড়ান্ত হিসাবের স্তর

ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান দু'প্রকার হতে পারে। যথা—(১) সাধারণ ব্যবসায়ী এবং (২) উৎপাদনকারী।

(১) সাধারণ ব্যবসায়ী ঃ ইহারা পণ্য উৎপাদন করেন না। উৎপাদনকারী বা পাইকারি বিক্রেতার (wholesaler) কাছ থেকে পণ্য ক্রয় করে খুচরা বিক্রয় করে থাকে। এ ধরনের ব্যবসায়ীদের চূড়ান্ত হিসাবের চারটি স্তর আছে, যথা—

(ক) ক্রয়বিক্রয় হিসাব (Trading Account) ঃ এর দ্বারা মোট লাভক্ষতি (Gross Profit or Loss) নির্ণয় করা হয়।

(খ) লাভক্ষতি হিসাব (Profit and Loss Account) ঃ এর দ্বারা নীট লাভ বা ক্ষতি (Net Profit or Loss) নির্ণয় করা হয়।

(গ) লাভক্ষতি বণ্টন হিসাব (Profit and Loss Appropriation Account) ঃ এর দ্বারা লাভক্ষতির বণ্টন দেখান হয়।

(ঘ) উদ্‌বর্ত-পত্র (Balance Sheet) ঃ এর দ্বারা ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থা জানা যায়।

(২) উৎপাদনকারী (Manufacturer) এসব প্রতিষ্ঠান নিজেরাই পণ্য উৎপাদন করেন এবং সে সব পণ্য বিক্রয় করেন। এই সমস্ত প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত হিসাবের পাঁচটি স্তর আছে। সাধারণ ব্যবসায়ীদের ক্ষেত্রে উল্লিখিত হিসাবের চারটি স্তর ছাড়াও উৎপাদনকারীরা একটি অতিরিক্ত হিসাব রাখেন, যাকে বলা হয় 'উৎপাদন ব্যয় হিসাব' (Manufacturing Account)। এর দ্বারা পণ্য উৎপাদন ব্যয় নির্ণয় করা হয়।

২.৩ লেনদেন-এর প্রকৃতিভিত্তিক শ্রেণিবিভাগ

আর্থিক লেনদেনগুলির প্রকৃতি অনুসারে (১) মূলধনজাতীয় এবং (২) মুনাফাজাতীয়—এই দুই শ্রেণিতে বিভক্ত করা অত্যাবশ্যক। মুনাফাজাতীয় লেনদেন Trading এবং Profit and Loss Account-এ বিবেচনা করা হয় এবং মূলধনজাতীয় লেনদেনগুলি উদ্‌বর্ত-পত্রে দেখান হয়। সুতরাং মূলধনজাতীয় ও মুনাফাজাতীয় লেনদেনগুলি যথাযথ শ্রেণিবিভাগ করতে না পারলে প্রতিষ্ঠানের সঠিক লাভক্ষতি এবং আর্থিক অবস্থা জানা যাবে না। নীচে এগুলি আলোচনা করা হল ঃ

(ক) মূলধনজাতীয় আয় বা প্রাপ্তি (Capital Receipts) ঃ যে সমস্ত প্রাপ্তি বার বার ঘটে না (non-recurring) এবং যার ফল দীর্ঘদিন ধরে ভোগ করা যায়, তাকে মূলধনজাতীয় প্রাপ্তি বলে। যেমন—মালিক কর্তৃক প্রদত্ত মূলধন, স্থির সম্পত্তি বিক্রয়লব্ধ অর্থ, ব্যাঙ্ক থেকে গৃহীত ঋণ। এগুলি উদ্বর্ত-পত্রে দেখান হয় দায়ের দিকে।

(খ) মূলধনজাতীয় ব্যয় (Capital Expenditure) ঃ যে সমস্ত ব্যয় বার বার করতে হয় না এবং যার ফলে স্থির সম্পত্তি পাওয়া যায়, সে সব ব্যয়কে মূলধনজাতীয় ব্যয় বলা হয়। যেমন—ঘরবাড়ি, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ইত্যাদি। এই সমস্ত ব্যয় উদ্‌বর্ত-পত্রে দেখান হয় সম্পত্তির দিকে।

(গ) মুনাফাজাতীয় আয় (Revenue Income) ঃ যে সমস্ত আয় বারে বারে ঘটে (recurring) এবং যা বর্তমান হিসাব বছর সংক্রান্ত, তাদের বলা হয় মুনাফাজাতীয় আয়। যেমন—পণ্য বিক্রয়লব্ধ অর্থ, লগ্নিপত্রের উপর সুদ, কমিশন প্রাপ্তি ইত্যাদি। এই সমস্ত আয় লাভক্ষতি হিসাবের (Trading and Profit & Loss Account) Credit-এর দিকে দেখান হয়।

(ঘ) মুনাফাজাতীয় ব্যয় (Revenue Expenditure) ঃ যে সমস্ত ব্যয় বার বার করতে হয় (recurring) অর্থাৎ দৈনন্দিন কার্য পরিচালনার দরুন যাবতীয় ব্যয় হল মুনাফাজাতীয়

ব্যয়। এই সমস্ত ব্যয়ের ফল বর্তমান হিসাব বছরেই শেষ হয়ে যায়। যেমন—পণ্য ক্রয় বাবদ খরচ, মজুরি, বেতন, বাড়ি ভাড়া, যাতায়াত খরচ, ডাকমাশুল, বিমা ইত্যাদি। এই সমস্ত ব্যয় লাভক্ষতি হিসাবের (Trading and Profit & Loss Account) Debit-এর দিকে দেখান হয়।

(গ) বিলম্বিত মুনাফাজাতীয় ব্যয় (Deferred Revenue Expenditure) ঃ কোনো কোনো মুনাফাজাতীয় ব্যয়ের পরিমাণ অত্যধিক হতে পারে এবং যার ফল বর্তমান হিসাব বছরের মধ্যে সীমাবদ্ধ না থেকে পরবর্তী কয়েক বছর ধরে স্থায়ী হতে পারে। এরূপ ব্যয়ের এক অংশ বর্তমান হিসাব বছরের ব্যয় মনে করে লাভক্ষতি হিসাবে দেখান হয় এবং বাকি অংশ সাময়িকভাবে মূলধনজাতীয় মনে করে উদ্‌বর্ত-পত্রে সম্পত্তির দিকে দেখান হয়। যেমন—কোনো প্রতিষ্ঠান গঠনের প্রাথমিক ব্যয় (Preliminary Expenses), কোনো নূতন পণ্য বাজারে ছাড়বার সময় বিজ্ঞাপন বাবদ অত্যধিক ব্যয়।

২.৪ ক্রয়বিক্রয় হিসাব (Trading Account)

এই হিসাবের মাধ্যমে কোনো নির্দিষ্ট সময়কালের (period of time) মোট লাভ বা ক্ষতি নির্ণয় করা হয়। সুতরাং এর শিরোনামে 'For' কথাটি উল্লেখ করা হয়।

২.৪.১ ক্রয়-বিক্রয় হিসাবের Debit দিক

ক্রয়বিক্রয় হিসাবের Debit দিকের কয়েকটি বিশেষ বিশেষ বিষয় নীচে উল্লেখ করা হল ঃ

১। Opening Stock ঃ গত বছরের শেষে অবিক্রীত মজুতপণ্য এ বছরের Opening Stock হবে। এর পরিমাণ খতিয়ান থেকে পাওয়া যাবে।

২। Purchases ঃ বর্তমান বছরের ক্রীত যাবতীয় পণ্যের মূল্য খতিয়ানের Purchase Account থেকে পাওয়া যায়। Trading Account-এ Purchase Account-এর জের নেওয়ার সময় এ থেকে ক্রয় ফেরত বাদ দিয়ে নীট ক্রয় Purchase Account-এ দেখান হয়।

৩। Wages ঃ উৎপাদন কার্যে প্রত্যক্ষভাবে নিযুক্ত শ্রমিকদের মজুরি।

৪। Wages and Salaries ঃ এই ক্ষেত্রে Salaries উৎপাদনকর (Productive) মনে করে সবটাই Trading Account-এ দেখান হয়। কিন্তু Salaries and Wages P/L Account-এ দেখান হয়।

৫। Carriage Inward ঃ ক্রীত পণ্য আনয়ন করার খরচ। শুধু Carriage বলা থাকলে একে Carriage Inward ধরে Trading Account-এ দেখাতে হবে। কিন্তু Carriage Outward Profit and Loss Account-এ যাবে।

৬। Freight ঃ ক্রীত পণ্য জাহাজ, রেল অথবা বিমানযোগে আনয়ন করার খরচ।

৭। Custom Duty/Import Duty ঃ পণ্য আমদানি করার জন্য দেয় শুল্ক।

৮। Clearing Charges ঃ আমদানি পণ্য বন্দর থেকে খালাস করার জন্য খরচ।

৯। Excise Duty ঃ দেশের অভ্যন্তরে উৎপাদিত পণ্যের উপর ধার্য শুল্ক।

১০। Royalty ঃ কোনো পেটেন্ট বা খনি ইজারা (Lease) নিলে মালিককে ভাড়া প্রদান করতে হয়। উহা উৎপাদনের উপর অথবা বিক্রয়ের উপর ধার্য হতে পারে। উৎপাদনের উপর ভাড়া Trading Account-এ এবং বিক্রয়ের উপর ভাড়া Profit and Loss Account-এ দেখাতে হবে। শুধু Royalty বলা থাকলে Trading Account-এ যাবে।

১১। Coal, Coke, Fuel, Gas, Power, etc. ঃ পণ্য উৎপাদন করতে কারখানায় এইগুলি ব্যয় হয়।

অতএব দেখা যাচ্ছে যে, পণ্য ক্রয় এবং পণ্য উৎপাদনসংক্রান্ত প্রত্যক্ষ ব্যয়গুলি Trading Account-এ Debit-এর দিকে দেখাতে হবে।

২.৪.২ ক্রয়বিক্রয় হিসাবের Credit দিক

১। Sales ঃ বর্তমান বছরের সমস্ত বিক্রীত পণ্যের মূল্য খতিয়ানের Sales Account থেকে পাওয়া যাবে। Sales Account-এর জের Trading Account-এ নেওয়ার সময় তা থেকে বিক্রয়-ফেরত বাদ দিয়ে নীট বিক্রয় দেখান হয়।

২। Closing Stock ঃ বর্তমান বছরের শেষে যে পরিমাণ পণ্য অবিক্রীত রয়েছে তাকে Closing Stock বলে। ক্রয়মূল্য অথবা বাজার মূল্যের মধ্যে যেটি কম সেই দরে মজুত পণ্যের মূল্যায়ন করতে হবে।

২.৪.৩ Trading Account-এর একটি ছক

Trading Account for the year ended .....

Dr.	Rs.	Cr.	Rs.
To Opening Stock		By Sales	
„ Purchases		*Less* Returns	
Less Returns		„ Closing Stock	
„ Carriage Inward			
„ Wages			
„ Freight			
„ Custom Duty			
„ Clearing Charges			
„ Excise Duty			
„ Royalty			
„ Coal, Coke, Fuel, etc.			
„ Gross Profit			
(Transferred to P/L A/c)			

২.৫ উৎপাদন ব্যয় হিসাব (Manufacturing Account)

উৎপাদনকারী তার উৎপাদিত পণ্যের উৎপাদন ব্যয় নির্ণয় করার জন্য যে বিশেষ হিসাব প্রস্তুত করে, তাকে উৎপাদন ব্যয় হিসাব বলে। উৎপাদনসংক্রান্ত যাবতীয় ব্যয় এতে Debit করা হয়। যথা—

১। ব্যবহৃত কাঁচা মালের মূল্য এবং এর ক্রয়সংক্রান্ত যাবতীয় ব্যয়;

২। উৎপাদনে নিযুক্ত শ্রমিকদের মজুরি;

৩। প্রত্যক্ষ ব্যয় (Chargeable or Direct Expenses), যেমন— Royalty on Production, Cost of Design ইত্যাদি।

উপরিউক্ত এই তিনটি ব্যয়ের সমষ্টিকে বলা হয় মূল উৎপাদন ব্যয় (Prime Cost)।

৪। কারখানার পরোক্ষ ব্যয় (Factory or Works Overhead) ঃ যেমন— Factory Lighting, Factory Rent, Factory Insurance, Fuel and Power, Depreciation, Repairs of Plant, Factory Manager's Salary ইত্যাদি।

মূল উৎপাদন ব্যয় ও কারখানার পরোক্ষ ব্যয়ের সমষ্টিকে বলা হয় মোট উৎপাদন ব্যয় (Gross Cost of Production)।

৫। অসমাপ্ত পণ্য (Work-in-progress or Partly Finished Stock) ঃ বছরের শেষে কারখানায় কিছু পণ্য অসম্পূর্ণ থেকে যায়। একে বলে Closing work-in-progress। ইহাই আবার আগামী বছর শুরুতে হবে Opening work-in-progress. নীট উৎপাদন ব্যয় (Net Cost of Production) নির্ণয় করতে হলে অসমাপ্ত পণ্যের মূল্যায়ন করতে হয়। নীট উৎপাদন ব্যয়কে কারখানার উৎপাদন ব্যয় (Factory or Works Cost) নামেও অভিহিত করা হয়।

উৎপাদন ব্যয়ের হিসাবের জের সব সময় Debit হবে, এর দ্বারা পণ্য উৎপাদনের মোট ব্যয়কে বোঝায়। এই জের Trading Account-এ Debit-এর দিকে স্থানান্তরিত করা হয়।

নিম্নে Manufacturing Account-এর একটি ছক দেওয়া হল ঃ

Manufacturing Account for the year ended.....

Dr.			Cr.	
		Rs.		Rs.
To Raw Materials Consumed:			By Trading Account (Cost of Production Transferred)	.....
Opening Stock	.....			
Add Purchase	.....			
Add Carriage	.....	.....		
Less Returns	.....			
„ Closing Stock	.....	.....		
„ Wages		.....		
„ Chargeable Expenses :				
Royalty on Production	.....			
Cost of Design	.....	.....		
Prime Cost		.....		
„ Factory Overhead :				
Factory Rent	.....			
Depreciation on Plant	.....			
Fuel and Power	.....			
Factory Manager's Salary	.....			
Gross Cost of Production		.....		
„ Work-in-progress :		.....		
Opening Stock	.....			
Less Closing Stock	.....	.....		
Net Cost of Production		.....		.....

২.৬ লাভক্ষতির হিসাব (Profit and Loss Account)

এই হিসাবের মাধ্যমে কোনো নির্দিষ্ট সময়কালের (period of time) নীট লাভ বা ক্ষতি নির্ণয় করা হয়। সুতরাং এর শিরোনাম 'For' কথাটি উল্লেখ করা নয়। Trading Account থেকে মোট লাভ বা ক্ষতি (Gross Profit or Loss) Profit and Loss Account-এর যথাক্রমে Credit বা Debit দিকে প্রথমেই আসবে। এরপর মুনাফাজাতীয় যাবতীয় আয় ও ব্যয় যা Trading Account-এ স্থানান্তরিত হয়নি, সেগুলি Profit and Loss Account-এ যথাক্রমে Credit ও Debit হবে। এখানে লক্ষ্য রাখতে হবে, কেবলমাত্র সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরের আয় ও ব্যয়গুলিই বিবেচনা করতে হবে। কোনো অগ্রিম আয়-ব্যয় অথবা বাকী আয়-ব্যয় থাকলে সেগুলি সমন্বয় করতে হবে

২.৬.১ লাভ-ক্ষতির হিসাবের ব্যয়গুলির পর্যায়ক্রম

Profit and Loss Account-এ যাবতীয় ব্যয়গুলি কি পর্যায়ক্রমে দেখান হবে সে বিষয়ে ধরাবাঁধা কোনো নিয়ম না থাকলেও নিম্নোক্ত ক্রমানুসারে ব্যয়গুলি দেখালে ব্যবসায়িক সিদ্ধান্ত নিতে সুবিধা হয় ঃ

(১) অফিস ও ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত ব্যয় (Office and Administrative Expenses)

(২) বিক্রয় ও সরবরাহ-সংক্রান্ত ব্যয় (Selling and Distribution Expenses)

(৩) আর্থিক ও অন্যান্য ব্যয় (Financial and Other Expenses)

নিম্নে প্রদর্শিত Profit and Loss Account-এর ছক থেকে বিষয়টি পরিষ্কার হবে ঃ

Trading Account for the year ended .....

Dr. Cr.

	Rs.		Rs.
To Gross Loss (Transferred from Trading A/c)		By Gross Profit (Transferred From Trading A/c)	
,, Office and Administrative Expenses :		,, Interest Received	
Salaries		,, Discount Received	
Rent, Rates and Taxes		,, Commission Received	
		,, Income from Investments	

[Contd.

	Rs.		Rs.
Postage and Telegram		By Bank Interest	
Printing and Stationery		„ Bad Debts Recovered	
Tea and Tiffin		„ Net Loss	
Electric Charges		(Transferred to Capital A/c)	
Telephone			
Trade Expenses			
Audit Fees			
To Selling and Distribution Expenses :			
Salesmen's Salary and Commission			
Advertisement			
Godown Rent			
Packing Expenses			
Carriage Outward			
Sales Tax			
Bad Debts			
Travelling Expenses			
Export Duties			
„ Financial and other Expenses			
Interest on Loan			
Discount Allowed			
Bank Charges			
Depreciation			
„ Net Profit (Transferred to Capital A/c			

২.৭ লাভক্ষতির বন্টন হিসাব (Profit and Loss Appropriation Account)

ব্যবসায়ের নীট লাভ একক মালিকানা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে মালিকের প্রাপ্য। লাভক্ষতি ভাগাভাগি করার কোনো প্রশ্ন নেই। সেজন্য লাভক্ষতি বন্টন হিসাব তৈরি করার প্রয়োজন নেই। কিন্তু অংশীদারি কারবারে অংশীদারদের মধ্যে এবং কোম্পানির ক্ষেত্রে শেয়ার-হোল্ডারদের মধ্যে লাভক্ষতি বন্টন করা হয়। যে হিসাবখাতের মাধ্যমে বন্টনযোগ্য লাভ বা ক্ষতি কীভাবে অংশীদার বা শেয়ার-হোল্ডারদের মধ্যে বন্টন করা হয় তা দেখান হয়, তাকে লাভক্ষতি বন্টন হিসাব বলে। সুতরাং মুনাফা বন্টনের সঙ্গে যে সকল হিসাব সংশ্লিষ্ট, সেগুলি এই Account-এ আসবে।

Profit and Loss Appropriation Account-এর মাধ্যমে কোনো নির্দিষ্ট সময়কালের (period of time) লাভক্ষতির বণ্টন দেখান হয়, সেজন্য ইহার শিরোনামে 'For' কথাটি যোগ করতে হয়।

অংশীদারি প্রতিষ্ঠানের Profit and Loss Appropriation Account-এর ছক দেখান হল

Trading Account for the year ended .....

Dr. Cr.

	Rs.		Rs.
To Reserve		By Net Profit (Transferred from P/L A/c)	
" Interest on Capital		" Interest on Drawings	
" Salary to Partners			
" Commission to Partners			
" Share of Profit (Transferred to Capital)			

২.৮ উদ্‌বর্ত-পত্র (Balance Sheet)

কোনো নির্দিষ্ট দিনে প্রতিষ্ঠানের সঠিক আর্থিক চিত্র জ্ঞাত করার জন্য প্রতিষ্ঠানের সমস্ত সম্পত্তি ও দায়সমূহের যে বিবরণ প্রস্তুত করা হয়, তাকে উদ্‌বর্ত-পত্র (Balance Sheet) বলে। যেহেতু উদ্‌বর্ত-পত্র প্রস্তুত করতে হলে কোনো নির্দিষ্ট দিনের (point of time) সম্পত্তি ও দায়সমূহ বিবেচনা করা হয়, সেজন্য উদ্‌বর্ত-পত্রের শিরোনামে 'as at' শব্দ দুটি ব্যবহার করা হয়।

উদ্‌বর্ত-পত্র কোন হিসাবখাত (Account) নয়। হিসাব বছর শেষে লাভক্ষতি হিসাব করার পর যে সমস্ত হিসাবখাতের জের বন্ধ হয়ে যায়নি, সেই সমস্ত হিসাবের জের নিয়ে যে বিবরণী প্রস্তুত করা হয় তাই উদ্‌বর্ত-পত্র। সেজন্য উদ্‌বর্ত-পত্রে Debit/Credit লেখা হয় না। এই বিবরণীর ডানদিকে সম্পত্তিসমূহ (Assets) এবং বামদিকে মূলধন ও দায়সমূহ (Capital and Liabilities) লেখা হয়।

২.৯ সম্পত্তির শ্রেণিবিভাগ (Classification of Assets)

১। স্থির সম্পত্তি (Fixed Assets) ঃ যে সম্পত্তি দীর্ঘকাল ব্যবহার করা হয়। যেমন— Land, Building, Machinery, Furniture ইত্যাদি।

২। অদৃশ্যমান সম্পত্তি (Intangible Assets) ঃ যে সম্পত্তির বাস্তব অস্তিত্ব নেই। যেমন— Goodwill, Patent Right, Trade Mark ইত্যাদি।

৩। চলতি সম্পত্তি (Current Assets) ঃ যে সম্পত্তি স্বল্প স্থায়ী এবং যাহা দ্রুত নগদ অর্থে রূপান্তরিত করা যায়। যেমন—Stock, Debtors, Cash, Bills Receivable ইত্যাদি।

৪। অলীক সম্পত্তি (Fictitious Assets) ঃ যে সম্পত্তির কোন বাজার মূল্য নেই। যেমন— Preliminary Expenses, Discount on Issue of Shares, Profit and Loss Debit Balance ইত্যাদি।

২.১০ দায়ের শ্রেণিবিভাগ (Classification of Liabilities)

১। অন্তর্দায় (Internal Liabilities) ঃ মালিকের নিকট ব্যবসায়ের সমুদয় ঋণ। যেমন— Capital, Reserve, Profit and Loss Credit Balance ইত্যাদি।

২। বহির্দায় (External Liabilities) ঃ মালিক ব্যতীত বাইরের অন্য কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট ব্যবসায়ের সমুদয় ঋণ। যেমন— Creditors, Debentures, Bills Payable, Bank Overdraft ইত্যাদি।

৩। স্থির বা দীর্ঘমেয়াদি দায় (Fixed of Long-term Liabilities) ঃ যে সকল দায় দীর্ঘকাল পরে পরিশোধযোগ্য। যেমন—Debenture, Mortgage Loan ইত্যাদি।

৪। চলতি বা স্বল্পমেয়াদি দায় (Current or Short-term Liabilities) ঃ যে সকল দায় দ্রুত পরিশোধযোগ্য। যেমন—Creditors, Bills Payable, Bank Overdraft ইত্যাদি।

২.১১ উদ্‌বর্ত-পত্রে সম্পত্তি ও দায়সমূহ সাজাবার নিয়ম (Marchalling of Assets and Liabilities in Balance Sheet)

উদ্‌বর্ত-পত্রের মুখ্য উদ্দেশ্য হল, ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থা প্রকাশ করা। সুতরাং উদ্‌বর্ত-পত্রের সম্পত্তি ও দায়গুলি একটি সুসংবদ্ধ নিয়ম অনুযায়ী পর পর দেখান হয়। যাতে এর মাধ্যমে ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থা অতি সহজে ও অল্প সময়ে উপলব্ধি করা যায়।

২.১১.১ উদ্‌বর্ত-পত্রে সম্পত্তি ও দায়ের বিন্যাস-সজ্জার পদ্ধতি

১। স্থায়ী অগ্রাধিকার পদ্ধতি (Permanency Preference Method/Rigidity Method) ঃ সম্পত্তি ও দায়গুলি এদের স্থায়িত্ব অনুযায়ী দেখান হয়। যে সম্পত্তি ও দায় যত বেশি স্থায়ী, তা তত আগে দেখান হয়। যেমন—

Balance Sheet as at.....

Liabilities	Rs.	Assets	Rs.
Fixed Liabilities :		Fixed Assets :	
Capital		Goodwill	
Reserve		Land and Building	
Loan		Plant and Machinery	
Current Liabilities :		Furniture	
Sundry Creditors		Patent Rights	
Bills Payable		Investments	
Bank Overdraft		Current Assets :	
Outstanding Expenses		Stock	
		Sundry Debtors	
		Bills Receivable	
		Cash at Bank	
		Cash in hand	

২। তরল অগ্রাধিকার পদ্ধতি (Liquidity Preference Method) ঃ এই পদ্ধতি স্থায়ী অগ্রাধিকার পদ্ধতির ঠিক বিপরীত। এই পদ্ধতিতে সম্পত্তি ও দায়গুলিকে উহাদের তরলত্ব (Liquidity) অনুযায়ী দেখান হয়। যে সম্পত্তি ও দায় যত শীঘ্র পরিশোধ করতে হবে, তা তত আগে দেখান হয়।

৩। মিশ্র পদ্ধতি (Mixed Method) ঃ এই পদ্ধতি অনুসারে সম্পত্তিগুলি তরল অগ্রাধিকার পদ্ধতি এবং দায়গুলি স্থায়ী অগ্রাধিকার পদ্ধতি অনুসারে দেখান হয়।

২.১২ উদাহরণমালা

উদাহরণ—১

নিম্নের তথ্যগুলি থেকে 30th June, 2001 তারিখে সমাপ্ত বছরের জন্য একটি উৎপাদন ব্যয় হিসাব তৈরি করুন ঃ

From the following particulars, prepare a Manufacturing Account for the year ended 30th June, 2001 :

	Rs.		Rs.
Opening Stock :		Cost of Design	780
Raw Materials	3,200	Materials Returned	1,100
Work-in-progress	1,700	Depreciation :	
Closing Stock :		Factory Premises	750
Raw Materials	4,600	Plant	1,300
Work-in-progress	2,100	Water, Fuel and Power	5,200
Wages	22,500	Supervisor's Salary	9,300
Purchase of Raw Materials	36,350	Repairs to Plant	1,400
Factory Rent	8,100	Salary of Gatekeeper	3,000
Royalty on Production	600	Wages Outstanding	700
Carriage Inwards	400		

সমাধান ঃ

Manufacturing Account for the year ended 30th June, 2001

Dr.					Cr
		Rs.	Rs.		Rs.
To Raw Materials Consumed :				By Trading A/c	87,480
Opening Stock		3,200		(Cost of production	
Add Purchases		36,350		transferred)	
Add Carriage Inward		400			
		39,950			
Less Returns	1,100				
Closing Stock	4,600	5,700	34,250		
" Wages		22,500			
Add Outstanding		700	23,200		
" Chargeable Expenses :					
Royalty on production		600			
Cost of design		780	1,380		
Prime Cost			58,830		

[Contd.

	Rs.	Rs.		Rs.
To Factory Overhead :				
Factory rent	8,100			
Depn. on plant	1,300			
Depn. of factory premises	750			
Water, Fuel and Power	5,200			
Supervisor's salary	9,300			
Gatekeeper's salary	3,000			
Repairs to plant	1,400	29,050		
Gross Cost of Production		87,880		
„ Work-in-progress				
Add Opening stock		1,700		
		89,580		
Less Closing stock		2,100		
New Cost of Production		87,480		87,480

একমালিকী প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত হিসাব

উদাহরণ—২

কোনো ব্যবসায়ীর নিম্নলিখিত রেওয়ামিল এবং অন্যান্য তথ্যগুলি বিবেচনা করে 31st March, 2001 তারিখে সমাপ্ত বৎসরের ক্রয়বিক্রয়ের হিসাব ও লাভক্ষতির হিসাব এবং উক্ত তারিখের উদ্‌বর্ত-পত্র প্রস্তুত করুন :

Prepare Trading and Profit & Loss Account for the year ended 31st March, 2001 and Balance Sheet as at that date from the folloiwng Trial Balance and other particulars of a Trader :

	Debit Rs.	Credit Rs.
Capital		1,60,000
Drawings	45,000	
Goodwill	90,000	
Building	60,000	
Machinery	40,000	
Bills Receivable and Payable	3,000	33,800
Debtors and Creditors	45,000	70,000
Returns Inward and Outward	2,000	2,650
Carriage Inward	1,000	
Carriage Outward	500	

[Contd.

	Rs.	Rs.
Furniture	4,200	
Wages	25,800	
Salaries	35,000	
Stock on 1.4.2000	40,000	
Purchases and Sales	51,000	2,18,000
Bad Debts	1,200	
Rent	6,100	
Cash in hand	25,400	
General Expenses	9,250	
	4,84,450	4,84,450

অন্যান্য তথ্যসমূহ : Other Particulars :

(i) Closing Stock on 31.3.2001–Rs. 35,000

(ii) Depreciate Machinery and Furniture by 10% and Building by 2.5%

(iii) Provide Rs. 1,500 for wages

(iv) General Expenses prepaid–Rs. 500

(v) Provide 5% on debtors against doubtful debts and 2% against discount

সমাধান :

Trading Account for the year ended 31st March, 2001

Dr. Cr.

		Rs.			Rs.
To Opening Stock		40,000	By Sales	2,18,000	
„ Purchases	51,000		Less Returns	2,000	2,16,000
Less Returns	2,650	48,350	„ Closing Stock		35,000
„ Wages	25,800				
Add Outstanding	1,500	27,300			
„ Carriage Inward		1,000			
„ Gross Profit		1,34,350			
(Transferred to P/L A/c)		2,51,000			2,51,000

Profit and Loss Account for the year ended 31st March, 2001

Dr.			Cr.	
		Rs.		Rs.
To Salaries		35,000	By Gross Profit (Transferred from Trading Account)	1,34,350
" Carriage Outward		500		
" Rent		6,100		
" Bad Debts		1,200		
" Provision for Doubtful Debts 5% of Rs. 45,000		2,250		
" Provision for discount 2% of (Rs. 45,000 – 2,250)		855		
" General Expenses	9,250			
Less Prepaid	500	8,750		
" Depreciation :				
Machinery	4,000			
Furniture	420			
Building	1,500	5,920		
" Net Profit		73,775		
(Transferred to Capital A/c)		1,34,350		1,34,350

Balance Sheet as at 31st March, 2001

Liabilities		Rs.	Assets		Rs.
Capital	1,60,000		Fixed Assets :		
Add Net Profit	73,775		Goodwill		90,000
	2,33,775		Building	60,000	
Less Drawings	45,000	1,88,775	*Less* Depreciation	1,500	58,500
Bills Payable		33,800	Machinery	40,000	
Creditors		70,000	*Less* Depreciation	4,000	36,000
Wages Outstanding		1,500	Furniture	4,200	
			Less Depreciation	420	3,780
			Current Assets :		
			Bills Receivable		3,000
			Stock		35,000
			Debtors	45,000	
			Less Prov For Doubtful Debts	2,250	
				42,750	
			Less Prov. For Discount	855	41,895
			Cash		25,400
			General Expenses Prepaid		500
		2,94,075			2,94,075

উদাহরণ—৩

জয় এবং জয়ন্ত একটি কারবারের অংশীদার। তাহারা মুনাফার 3:2 হারে অংশগ্রহণ করে। 30th June, 2001 তারিখে তাহাদের কারবারের রেওয়ামিল নিম্নরূপ ছিল ঃ

Joy and Jayanta are partners of a business; Shiring profits and losses in the ratio of 3:2. Their Trial Balance on the 30th June, 2001 was a follows.

		Debit Rs.			Credit Rs.
Freehold Premises		90,900	Sundry Creditors		59,000
Stock		60,000	Bills Payable		22,000
Furniture		30,000	Returns		2,500
Sundry Debtors		80,000	Capital Account :		
Plant		75,000	Joy	50,000	
Purchases		2,60,000	Jayanta	40,000	90,000
Bills Receivable		50,000	Sales		4,50,000
Freight		2,500	Commission		35,000
Carriage Inward		1,800	Reserve Account		50,000
Carriage Outward		1,500			
Discounts		1,200			
Returns		1,600			
Salaries		15,000			
Wages		20,000			
Cash at Bank		10,500			
Drawings :					
Joy	5,000				
Jayanta	4,000	9,000			
		7,09,000			7,09,000

নিম্নলিখিত মিলকরণগুলি বিবেচনা করে 30th June, 2001 তারিখে সমাপ্ত বছরের জন্য Trading Account, Profit and Loss Account, Profit and Loss Appropriation Account এবং ঐ তারিখের একটি উদ্‌বর্ত-পত্র প্রস্তুত করুন ঃ

(i) Closing stock Rs. 90,000, (ii) Outstanding liabilities to be provided for Salaries Rs. 5,000, Wages Rs. 4,000, (iii) Depreciate plant at 10% and Furniture at 20%, (iv) of Sundry debtors Rs. 10,000 were bad and a reserve for bad debts was to be raised at 2.5% on the balance of debtors, (v) Interest on capital was to be allowed at 5% p.a., (vi) Interest on drawings was to be charged at 12% p.a., (vii) Partners are entitled to a salary of Rs. 750 per month to Joy and

Rs. 500 per month to Jayanta, (viii) 50% of the divisible profit was to be transferred to reserve.

সমাধান :

In the Books of Joy and Jayanta

Trading Account for the year ended 30th June, 2001

Dr.			Cr.		
		Rs.			Rs.
To Opening Stock		60,000	By Sales	4,50,000	
„ Purchases	2,60,000		*Less* Returns	1,600	4,48,400
Less Returns	2,500	2,57,500	„ Closing Stock		90,000
„ Wages	20,000				
Add Outstanding	4,000	24,000			
„ Freight		2,500			
„ Carriage Inwards		1,800			
„ Gross Profit		1,92,600			
(Transferred to P/L A/c)		5,38,400			5,38,400

Profit and Loss Account for the year ended 30th June, 2001

Dr.			Cr.	
		Rs.		Rs.
To Carriage Outward		1,500	By Gross Profit (Transferred from Trading Account)	1,92,600
„ Discount		1,200		
„ Salaries	15,000			
Add Outstanding	5,000	20,000	„ Commission	35,000
„ Depreciation :				
Plant	7,500			
Furniture	6,000	13,500		
„ Bad Debts		10,000		
„ Reserve for Doubtful Debts		1,750		
„ Net Profit		1,79,650		
(Transferred P/L Appropriation A/c)		2,27,600		2,27,600

Profit and Loss Appropriation A/c for the year ended 30th June, 2001

Dr.		Rs.			Cr. Rs.
To Interest Capital :			By Net Profit (Transferred from Profit and Loss A/c)		1,79,650
Joy	2,500		" Interest on Drawings:		
Jayanta	2,000	4,500	Joy	300	
" Partner's Salaries :			Jayanta	240	540
Joy	9,000				
Jayanta	6,000	15,000			
" Reserve		80,345			
" Capital Accounts :					
Share of Profit					
Joy $= 80345 \times \frac{3}{5} = 48,207$					
Jayanta $= 80345 \times \frac{2}{5} = 32,138$		80,345			
		1,80,190			1,80,190

Balance Sheet as at 30th June,, 2001

Liabilities		Rs.	Rs.	Assets		Rs.	Rs.
Capital Accounts :				Fixed Assets :			
Joy		50,000		Freehold Premises			90,900
Add Interest on Capital		2,500		Plant		75,000	
Salary		9,000		*Less* Depreciation		7,500	67,500
Share of Profit		48,207		Furniture		30,000	
		1,09,707		*Less* Depreciation		6,000	24,000
Less Drawings	5000			Current Assets :			
Interest on Drawings	300	5,300	1,04,407	Stock in trade			90,000
Jayanta		40,000		Sundry Debtors		80,000	
Add Interest on capital		2,000		*Less* Bad Debts		10,000	
Add Salary		6,000		*Less* Reserve for		70,000	
Add Share of Profit		32,138		Doubtful Debts		1,750	68,250
		80,138		Bills Receivable			50,000
Less Drawings	4,000			Cash at Bank			10,500
Interest on Drawings	240	4,240	75,898				
Reserve Account		50,500	1,30,845				
Add this year		80,345					
Current Liabilities :							
Sundry Creditors			59,000				
Bills Payable			22,000				
Outstanding Liabilities:							
Salaries		5,000					
Wages		4,000	9,000				
			4,01,150				4,01,150

বিঃদ্রঃ (১) অংশীদারদের Drawings-এর তারিখ উল্লেখ নেই বলে উহাদের উপর সুদ ছয় মাসের জন্য ধার্য করা হয়েছে।

(২) Reserve Account-এ 80,345 টাকা স্থানান্তরিত করা হয়েছে, উহা নিম্নলিখিতভাবে নিরূপিত হয়েছে ঃ

মুনাফা 1,79,650+540 – (4,500 + 15,000) = Rs. 1,60,690

5% of 1,60,690 = Rs. 80,345

২.১৩ অমুনাফাসন্ধানী প্রতিষ্ঠানের হিসাবনিকাশ—পরিবার, ক্লাব ইত্যাদি (Accounting for Non-profit Seeking Concerns–Family, Club, etc.)

অমুনাফাসন্ধানী প্রতিষ্ঠান বলতে বুঝায়, সে সব প্রতিষ্ঠান যাহারা পণ্য ক্রয়বিক্রয় করে না এবং মুনাফা অর্জন করা যাদের লক্ষ্য নহে। উহাদের উদ্দেশ্য, সেবামূলক কার্যের দ্বারা সমাজের কল্যাণ সাধন করা। যেমন—ক্লাব, স্কুল, কলেজ, পরিবার ইত্যাদি। উহাদের চূড়ান্ত হিসাবের দুটি স্তর আছে—

১। আয়-ব্যয় হিসাব (Income and Expenditure Account)

২। উদ্‌বর্ত-পত্র (Balance Sheet)

(১) আয়-ব্যয় হিসাব ঃ যেহেতু এই প্রকার প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য মুনাফা অর্জন করা নয়, অতএব ইহারা লাভক্ষতি হিসাব (Profit and Loss Account) তৈরি করে না। কিন্তু এসব প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয় আছে। সুতরাং ইহারা লাভক্ষতি হিসাবের পরিবর্তে উদ্বৃত্ত বা ঘাটতি জানার উদ্দেশ্যে আয়-ব্যয় হিসাব (Income-Expenditure Account) প্রস্তুত করে থাকে। ইহাকে বামদিকে অর্থাৎ Debit দিকে চলতি বছরের যাবতীয় মুনাফাজাতীয় ব্যয় এবং ডানদিকে অর্থাৎ Credit দিকে যাবতীয় মুনাফাজাতীয় আয় লেখা হয়। এই হিসাবের জের Credit হলে বুঝায় উদ্বৃত্ত (Surplus) অর্থাৎ ব্যয় হতে আয় বেশি (Excess of Income over Expenditure) এবং জের Debit হলে বুঝায় ঘাটতি (Deficit) অর্থাৎ আয় হতে ব্যয় বেশি (Excess of Expenditure over Income). Income and Expenditure Account হচ্ছে অমুনাফাসন্ধানী প্রতিষ্ঠানের Profit and Loss A/c. এই হিসাব খাতের জের Surplus অথবা Deficit উদ্‌বর্ত-পত্রের Capital Fund-এর সাথে যথাক্রমে যোগ অথবা বিয়োগ করতে হয়।

(২) উদ্‌বর্ত-পত্র ঃ মুনাফাসন্ধানী প্রতিষ্ঠানের উদ্বর্ত-পত্রের সাথে অমুনাফাসন্ধানী প্রতিষ্ঠানের উদ্‌বর্ত-পত্রের বিশেষ কোনো পার্থক্য নেই। যে-কোনো প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে পরিচালনার জন্য অর্থের প্রয়োজন। অমুনাফাসন্ধানী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এরূপ অর্থকে বলা হয় মূলধন তহবিল (Capital Fund, General Fund বা Accumulated Fund)। প্রকারান্তরে Capital Fund মুনাফাসন্ধানী প্রতিষ্ঠানের Capital-এর প্রতিকল্প।

উদাহরণ ঃ

31st December, 2000 তারিখের Tallyganj Club-এর নিম্নলিখিত রেওয়ামিল হতে একটি আয়-ব্যয় হিসাব এবং উক্ত তারিখের একটি উদ্‌বর্ত-পত্র প্রস্তুত করুন ঃ

From the following Trial Balance of Tallyganj Club as at 31st December, 2000, prepare an Income and Expenditure Account and a Balance Sheet as on that date :

	Debit Rs.		Credit Rs.
Building	50,000	Capital Fund	1,40,000
Furniture	5,000	Donation	50,000
Library Books	25,000	Subscription	55,000
Investments	50,000	Entrance Fees	10,000
Salaries	3,600	Interest on Investments	600
Purchase of Books	40,000	Sale of old Furniture	500
Rent and Taxes	3,600	Proceeds of Lectures	8,000
Insurance Premium	1,500		
Printing and Stationery	450		
Sundry Expenses	450		
Purchase of Furniture	7,500		
Purchase of Investments	75,000		
Cash in hand	2,000		
	2,64,100		2,64,100

অতিরিক্ত তথ্যগুলি বিবেচনা করতে হবে ঃ

Additional particulars to be considered–

(a) Accrued Subscription–Rs. 15,000

(b) Outstanding Liabilities for expenses–Rs. 7,500

(c) Insurance Premium paid in advance–Rs. 300

(d) Depreciate Building at 5%, Library Books at 10% and Investments at 5% to be calculated at the opening balance of the assets.

(e) 50% of the Donation is to be capitalised

সমাধান :

Tollyganj Club

Income and Expenditure Account for the year ended 31st December, 2000

Dr. Cr.

Expenditure	Rs.	Rs.	Income	Rs	Rs.
To Salaries		3,600	By Subscription	55,000	
,, Rent and Taxes		3,600	Add Accrued	15,000	70,000
,, Insurance Premium	1,500		,, Interest On Investments		600
Less Prepaid	300	1,200	,, Proceeds of Lectures		8,000
,, Printing and Stationery		450	,, Donation $50,000 \times \frac{50}{100}$		25,000
,, Sundry Expenses	450				
Add Outstanding	7,500	7,950			
,, Depreciation :					
Building	2,500				
Library Books	2,500				
Investments	2,500	7,500			
,, Surplus, being excess of Income over Expenditure		79,300			
Transferred to Capital Fund		1,03,600			1,03,600

Balance Sheet as at 31st December, 2000

Liabilities	Rs.	Rs.	Assets	Rs	Rs.
Capital Fund	1,50,000		Building	50,000	
Add Donation			*Less* Depreciation	2,500	47,500
$50,000 \times \frac{50}{100}$	25,000		Furniture	5,000	
			Add Purchase	7,500	
Add Surplus	79,300	2,54,300		12,500	
			Less Sales	500	12,000

[Contd.

Liabilities	Rs.	Rs.	Assets	Rs	Rs.
Outstanding Liabilities for Expenses		7,500	Library Books	25,000	
			Add Purchase	40,000	
				65,000	
			Less Depreciation	2,500	62,500
			Investments	50,000	
			Add Purchase	75,000	
				1,25,000	
			Less Written off	2,500	1,22,500
			Accrued Subscription		15,000
			Prepaid Insurance		300
			Cash in hand		2,000
		2,61,800			2,61,800

২.১৪ পারিবারিক প্রতিষ্ঠানের চূড়ান্ত হিসাব

উদাহরণ ঃ

শ্রী পি. কে বসুর নিম্নলিখিত তথ্যগুলি থেকে 31st December, 2000 তারিখে সমাপ্ত হওয়া বছরের একটি আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করুন ঃ

From the following particulars of Sri P.K. Basu, prepare an Income and Expenditure Account for the year ended 31st December, 2000 :

	Rs.		Rs.
Cash in hand	610	Cost of Ration	1,350
Salaries Received	24,000	Medicine	780
House Rent @ Rs. 250 p.m.	2,750	Entertainment Expenses	1,450
Dividend Received	1,360	Newspapers and Periodicals	180
Furniture Purchased	4,200	Milk	1,650
Daily Marketing including	6,200	Insurance Premium	1,850
grocery	1,870	Electric Bill	650
Clothing and Dresses		Miscellaneous Expenses	800
Books and School Fees	1,020		

নিম্নলিখিত মিলকরণগুলি হিসাবভুক্ত করতে হবে ঃ

The Following adjustments are required :

(i) Grocer's Bill for Rs. 240 remains unpaid

(ii) Hose Rent for December, 2000 has not been paid

(iii) Insurance Premium Rs. 250 paid in advance

(iv) Dividend due but not received Rs. 100

সমাধান ঃ

Sri P. K. Basu
Income and Expenditure Account for the year ended
31st December, 2000

Dr. Cr

Expenditure	Rs.	Rs.	Income	Rs.	Rs.
To House Rent	2,750		By Salaries		24,000
Add Outstanding	250	3,000	" Dividend Received	1,360	
" Daily Marketing	6,200		Add Accrued	100	1,460
Add Outstanding	240	6,440			
" Clothing and Dresses		1,870			
" Books and School Fees		1,020			
" Cost of Ration		1,350			
" Medicine		780			
" Entertainment Expenses		1,450			
" Newspapers and Periodicals		180			
" Milk		1,650			
" Insurance Premium	1,850				
Less Prepaid	250	1,600			
" Electric Charges		650			
" Miscellaneous Expenses		800			
" Excess of Income over Expenditure		4,670			
		25,460			25,460

২.১৫ অনুশীলনী

২.১৫.১ বিষয়মুখী প্রশ্নাবলি (Objective Questions)

1. নিম্নলিখিতগুলি মূলধনজাতীয় অথবা মুনাফাজাতীয় শ্রেণিতে বিভক্ত করুন ঃ

   Classify the following items into Capital or Revenue :

   (i) Purchase of Machine, (ii) Freight for the Machine, (iii) Repair to Machinery, (iv) Wages for the installation of a Machine, (v) Depreciation of the Machine, (vi) Payment of Salaries, (vii) Sale of old Furniture, (viii) Sale of old Newspaper, (ix) Advertising campaign to launch a new product, (x) Extension of Building, (xi) Legal Charges for purchase of Building.

2. নিম্নলিখিতগুলি মূলধনজাতীয় প্রাপ্তি, মুনাফাজাতীয় প্রাপ্তি, মূলধনজাতীয় ব্যয়, মুনাফাজাতীয় ব্যয় অথবা বিলম্বিত মুনাফাজাতীয় ব্যয় তাহা উল্লেখ করুন ঃ

   State whether the following items are Capital Receipts, Revenue Receipts, Capital Expenditure, Revenue Expenditure or Deferred Revenue Expenditure :

   (i) Cost of Building, (ii) Preliminary Expenses, (iii) Travelling Expenses, (iv) Loan from Bank, (v) Commission Received in Advance.

3. নিম্নলিখিত বিবরণগুলি শুদ্ধ কিনা তা লিখুন ঃ

   State whether the following statements are correct or not :

   (a) Import duty on Raw Materials is included in works overhead.

   (b) Chargeable Expenses are included in Prime Cost.

   (c) Raw Materials consumed is added with opening stock of Raw Materials.

   (d) Royalty on production is a part of works overhead.

   (e) Profit and Loss Account is prepared by a non-trading concern to find out its profit or loss.

(f) Balance Sheet is an Account to show the financial position of a concern.

(g) Carriage outward is a debit balance.

4. নিম্নলিখিত বিকল্পগুলির মধ্যে শুধুটি টিক (✓) চিহ্ন দিয়ে দেখান ঃ

Indicate by (✓) mark the alternatives which you consider as correct :

(a) When the cost price of closing stock is higher than market price, it should be valued at Cost price/Market price.

(b) Goods taken by the proprietor for personal use should be credited to Sales A/c./Drawings A/c. / Purchases A/c.

(c) Stationery used from stock of goods should be credited to stationery A/c. / Purchases A/c.

(d) Salary to foreman is to die closed to Trading A/c. /Profit and Loss A/c.

(e) Rent from sub-letting is current Asset/ Expense/ Income.

5. চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করার সময় নিম্নলিখিতগুলি কোথায় দেখান হবে, তাহা নির্দেশ করুন ঃ

Show where the following items will appear while preparing Final Account :

(i) Repairs, (ii) Bad Debts, (iii) Carriage on Purchase, (iv) Purchase of Office Furniture, (v) Power, (vi) Trade Expenses, (vii) Amount Receivable, (viii) Coal and Fuel, (ix) Interest on Bank Overdraft, (x) General Reserve, (xi) Audit Fee, (xii) Goodwill.

২.১৫.২ তত্ত্বগত প্রশ্নাবলি (Theoretical Questions)

1. উদ্বর্ত-পত্র বলতে কী বোঝায়? ইহা কেন প্রস্তুত করা হয়?

What do you mean by Balance Sheet? Why is it prepared?

2. সম্পত্তি ও দায় বলতে কী বোঝায়? উহাদের শ্রেণিবিভাগ কীভাবে করা হয়? উদাহরণসহ উত্তর দিন।

What do you mean by assets and liabilities? How are they classified? Illustrate your answer.

3. উদ্‌বর্ত-পত্রে সম্পত্তি ও দায়সমূহের বিন্যাস-সজ্জা বলতে কী বোঝায়? বিন্যাস-সজ্জার বিভিন্ন পদ্ধতিগুলি সংক্ষেপে বর্ণনা করুন।

What is marshalling of assets and liabilities in a Balance Sheet? Describe briefly the various methods or marshalling.

4. মূলধনজাতীয় ব্যয়, মুনাফাজাতীয় ব্যয় এবং বিলম্বিত মুনাফাজাতীয় ব্যয় উদাহরণসহ ব্যাখ্যা করুন।

Explain with illustration Capital Expenditure, Revenue Expenditure and Deferred Revenue Expenditure.

২.১৫.৩ ব্যবহারিক প্রশ্নাবলি (Practical Questions)

1. নিম্নলিখিত তথ্যগুলি থেকে 31st March, 2001 তারিখে সমাপ্ত বছরের জন্য একটি উৎপাদন ব্যয় হিসাব প্রস্তুত করুন :

From the following particulars, prepare a Manufacturing Account for the year ended 31st March, 2001 :

	Rs.		Rs.
Stock on 1.4.2000		Purchase of Raw Materials	1,70,000
Raw Materials	26,000	Purchase of Finished Products	2,000
Semi-finished goods	1,500	Factory Expenses	3,620
Finished Products	16,500	Freight on Raw Materials	10,000
Machinery Repairs	500	Power charges	3,000
Machinery	26,000	Engineer's Salary	10,000
Factory Building	44,000	Wages	20,000
Factory Furniture	1,000	Factory Insurance	780
Factory Rent	3,300		

অতিরিক্ত তথ্য (Additional Information) :

(i) Stock as on 31st March, 2001 : Raw Materials–Rs. 42,000, Semi-finished goods–Rs. 2,500, Finished Products–Rs. 41,500

(ii) Wages due but not paid–Rs. 600, Engineer's Salary due but not paid–Rs. 200

(iii) Charge Depreciation on Machinery @ 10% and on Furniture @ 5%

2. Hindustan Lever Co. -এর নিম্নলিখিত জেরগুলি হতে 30th June, 2001 তারিখে সমাপ্ত বছরের জন্য উৎপাদন ব্যয় হিসাব, ক্রয়বিক্রয় হিসাব, লাভ-ক্ষতি হিসাব এবং উক্ত তারিখের জন্য একটি উদ্‌বর্ত-পত্র প্রস্তুত করুন ঃ

From the following balances of Hindustan Lever Co., prepare Manufacturing Account, Trading Account, Profit and Loss Account for the year ended 30th June, 2001 and a Balance Sheet as on that date :

	Rs.		Rs.
Stock on 1.7.2000		Carriage Outward	10,000
Raw Materials	1,24,400	Interest Paid	14,092
Work-in-Progress	29,700	Salaries	22,840
Finished Goods	63,000	Plant and Machinery	1,16,900
Wages	30,000	Furniture	28,600
Carriage Inward	8,000	Debtors	40,150
Coal and Fuel	10,400	Creditors	60,000
Factory Power	22,900	Reserve	30,700
Advertisement	14,400	Capital	24,900
Rent and Taxes	12,400	Cash at Bank	23,618
Purchases of Raw Materials	2,52,800	Sales	5,85,300

অন্যান্য তথ্য (Other Information) :

(i) Stock on 30.6.2001 : Raw Materials–Rs. 46,900, Work-in-Progress–Rs. 12,300, Finished Goods–Rs. 1,40,000

(ii) Depreciate Plant and Machinery at 10% and Furniture at 10%

(iii) Expenses due but not paid : Salaries–Rs. 1,300, Rent–Rs. 900, Factory Power–Rs. 2,100

3. Haragopal-এর খতিয়ানের নিম্নলিখিত জেরগুলি এবং অন্যান্য তথ্যগুলি বিবেচনা করে 31st December, 2000 তারিখে সমাপ্ত বছরের ক্রয়বিক্রয় হিসাব, লাভক্ষতি হিসাব এবং উক্ত তারিখের উদ্‌বত-পত্র প্রস্তুত করুন ঃ

From the following Ledger balances of Haragopal and other information, prepare Trading A/c., Profit and Loss A/c. for the year ended 31st December, 2000 and a Balance Sheet as on that date :

	Rs.		Rs.
Capital	15,000	Bank overdraft	2,500
Building	15,600	Cash in hand	680

[Contd.

	Rs.		Rs.
Stock in Trade 1.1.2000	6,000	Discount Allowed	300
Purchases	7,200	Repairs to Building	210
Provision for Bad Debts	370	Discount Received	500
Sales	17,000	Debtors	6,620
Wages	1,250	Creditors	4,100
Advertisement	210	Trade Expenses	500
Rates and Taxes	160	Salaries	700
Insurance Premium	40		

অন্যান্য তথ্য (Other Information) :

(i) Stock in Trade on 31st December, 1999–Rs. 5,600

(ii) Write off Depreciation on Building, 5%

(iii) Insurance Premium paid in Advance–Rs. 20

(iv) Rates and Taxes due but not paid–Rs. 40

4. একটি এক-মালিকানা কারবারের 31st March, 2001 তারিখের রেওয়ামিল নিম্নরূপ ঃ

The following Trial Balance as at 31st March, 2001 relates to a proprietory concern :

	Debit Rs.	Credit Rs.
Opening Stock	20,000	
Debtors	40,000	
Furniture and Fittings	10,000	
Capital		1,10,000
Plant and Machinery	40,000	
Creditors		30,000
Purchases Returns		1,000
Sales		2,75,000
Land and Buildings	60,000	
Wages	24,000	
Salaries	12,000	
Rent and Taxes	5,000	
Bad Debts	1,000	
Travelling Expenses	2,000	
Purchases	1,50,000	
Electric Charges	1,500	
Telephone charges	2,500	
General Expenses	100	
Postage and Telegram	2,900	
Sales Returns	1,000	
Insurance Premium	1,500	
Cash in hand	500	
Cash at Bank	42,000	
	4,16,000	4,16,000

নিম্নলিখিত বিষয়গুলি হিসাবে ধরে নিতে হবে ঃ

The following matters are to be taken into account :

(i) Closing Stock Valued at Rs. 5,000

(ii) Outstanding Liabilities for Wages Rs. 1,000, Salaries Rs. 2000

(iii) Depreciate @ 10 p.a. all fixed assets except Land and Buildings

(iv) Provision for Doubtful Debts is to be made @ 5% on Debtors

কারবারটির 31st March, 2001-এ শেষ হওয়া বছরের ক্রয়বিক্রয় হিসাব ও লাভক্ষতির হিসাব এবং উক্ত তারিখের একটি উদ্‌বর্ত-পত্র প্রস্তুত করুন।

Prepare Trading and Profit and Loss Account for the year ended 31st March, 2001 and a Balance Sheet as on that date.

5. নিম্নে Sri A. N. Roy -এর 31st December, 2000 তারিখের খতিয়ানের বিভিন্ন জেরগুলি দেওয়া হল ঃ

The following balances are extracted from the books of Sri A. N. Roy as on 31st December, 2000 :

	Rs.		Rs.
Land and Building	1,30,000	Stock 1.1.2000	17,000
Plant and Machinery	1,46,000	Insurance Premium	1,200
Capital	2,49,000	Sales	1,92,000
Salaries	36,000	Sundry Debtors	17,800
Wages	25,600	Sundry Creditors	19,300
Carriage Inwards	500	Cash in hand	200
Return Outwards	2,700	Cash at Bank	16,500
Rent Received	1,650	Bills Receivable	15,200
Purchases	76,000	Bills Payable	17,350

অতিরিক্ত তথ্য (Additional Information) :

(i) Closing Stock is valued at Rs. 23,000

(ii) Goods purchased for Rs. 5,000 were received in Stock but no entry was made in the Invoice Book

(iii) Rent for December, 2000, Rs. 1,500 has not yet been received

(iv) Unexpired Insurance Premium Rs. 200

(v) Goods worth Rs. 2,000 was taken by Sri A. N. Roy for his family use.

(vi) Land and Building are to be depreciated @ 2½% p.a. and Plant and Machinery @ 10% p.a.

31st December, 2000 তারিখে শেষ হওয়া বছরের ক্রয়বিক্রয় হিসাব ও লাভক্ষতির হিসাব এবং উক্ত তারিখের একটি উদ্‌বর্ত-পত্র প্রস্তুত করুন।

You are required to prepare the Trading and Profit and Loss A/c for the year ended 31st December, 2000 and the Balance Sheet as on that date.

6. নিম্নে M/s A, B & Co.-র A এবং B অংশীদার। তাহাদের লাভক্ষতির অনুপাত 3:2 অংশীদারী কারবারটির 31st December, 2000 তারিখের রেওয়ামিল নীচে দেওয়া হল ঃ

A and B are partners in M/s A, B & Co.; sharing profits and losses in the ratio of 3 : 2. The Trial Balance of the Firm as on 31st December, 2000 is given below :

	Rs.		Rs.
Freehold Premises	90,900	Sundry Creditors	50,000
Opening Stock	60,000	Bills Payable	22,000
Furniture	30,000	Returns	2,500
Sundry Debtors	80,000	Capitals :	
Plant	75,000	A	50,000
Purchases	2,60,000	B	40,000
Bills Receivable	50,000	Sales	4,50,000
Freight	2,500	Commission	35,000
Carriage Inward	1,800	Reserve	50,500
Carriage Outward	1,500		
Discount	1,200		
Returns	1,600		
Salaries	15,000		
Wages	20,000		
Cash at Bank	10,500		
	7,00,000		7,00,000

31st December, 2000 তারিখে শেষ হওয়া বছরের ক্রয়বিক্রয় হিসাব ও লাভক্ষতির হিসাব এবং উক্ত তারিখের একটি উদ্‌বর্ত-পত্র নিম্নলিখিত সংযোজনগুলিকে হিসাবে ধরে নিয়ে প্রস্তুত করুন ঃ

Prepare a Trading and Profit and Loss Account for the year ended 31st December, 2000 and a Balance Sheet as on that date after taking into account the following adjustments :

(i) The Closing Stock Rs. 90,000

(ii) Outstanding Liabilities for Salaries Rs. 5,000, Wages Rs. 4,000

(iii) Depreciate Plant at 20% and Furniture at 10%

(iv) Sundry Debtors include Rs. 5,000 as bad and is to be written off

7. একটি কোম্পানির A, B এবং C অংশীদার। তাহাদের লাভক্ষতি এইরূপ— A 50%, B 30% এবং C 20%। ঐ কোম্পানির 30th September, 2001 তারিখের রেওয়ামিল নীচে দেওয়া হল। 30th September, 2001 তারিখে সমাপ্ত হওয়া বছরের ক্রয়বিক্রয় হিসাব ও লাভক্ষতির হিসাব এবং ঐ তারিখের একটি উদ্‌বর্ত-পত্র প্রস্তুত করুন ঃ

A, B and C are partners in a firm. Sharing profits and losses as A–50%, B–30% and C–20%. The Trial Balance of the firm as at 30th September, 2001 is given below. Prepare a Trading and Profit and Loss Account for the year ended 30th September, 2001 and a Balance Sheet as at this date :

	Rs.				Rs.
Opening Stock	30,000	Sales			1,90,000
Purchases	90,000	Sundry Creditors			20,000
Plant	75,000	Bills Payable			10,000
Furniture	25,000	Sundry Income			17,000
Wages	15,000	Capital :			
Bills Receivable	25,000		A	50,000	
Sundry Debtors	45,000		B	40,000	
Carriage Inward	1,750		C	30,000	1,20,000
Carriage Outward	2,000	Discount			1,440
Commission	10,000				
Cash	1,500				
Bank	11,500				
Salaries	11,690				
Rent	15,000				
	3,58,440				3,58,440

নিম্নলিখিত সংযোজনগুলি করতে হবে (Following adjustments to be made) :

(i) Closing Stock Rs. 50,000

(ii) To depreciate Plant and Furniture at 10% and 20% respectively.

(iii) To provide for Outstanding Liabilities–Salaries Rs. 3,000, Wages Rs. 4,000 and Rent Rs. 3,000

(iv) Provision for doubtful debts to be raised @ 3% on Sundry Debtors.

(v) Interest on Capital to be provided at 5%

(vi) Partners are entitled to Salary of Rs. 5,000 to A, Rs. 4,000 to B and Rs. 3,000 C

8. নিম্নে Sri Subhashish Karan -এর 30th June, 2001 তারিখে শেষ হওয়া বছরে তাহার পারিবারিক বিবরণীসমূহ নিম্নে দেওয়া হল। 30th June, 2001 তারিখের একটি রেওয়ামিল এবলং উক্ত তারিখের একটি আয় ও ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করুন ঃ

Sri Subhashish Karan furnishes the following particulars of his family for the year ended 30th June, 2001. You are required to prepare a Trial Balance as on 30th June, 2001 and an Income and Expenditure Account for the said year :

	Rs.		Rs.
Salary Received	1,44,000	Clothings and Dresses	9,000
Honorarium as a part-time Lecturer @Rs. 1,000 p.m.	9,000	Stationery goods	7,000
House Rent	26,000	Medical Expenses	4,800
Electric Bill	3,500	Ornaments Purchased	8,500
Ration	11,000	Travelling Expenses	6,000
Daily marketing	38,000	Cash in hand	21,600
Furniture purchased	12,000	Educational Expenses	5,600

অতিরিক্ত তথ্য (Additional Information) :

(i) House Rent for Rs. 3,000 for July, 2001 has been paid in June 2001.

(ii) Electric Bill for Rs. 500 is yet to be paid.

(iii) Honorarium as part-time Lecturer has been accrued for three months

(iv) Depreciate Furniture @ 10% p.a.

9. 31st December, 2000 তারিখে শেষ হওয়া বছরে Mr. Mukherjee-র পারিবারিক লেনদেনগুলি নিম্নে দেওয়া হল ঃ

The following are the transactions of the household of Mr. Mukherjee during the year ended 31st December, 2000 :

	Rs.		Rs.
Salaries earned	2,32,100	Grocery and Stationery	25,000
Income from business	23,000	Travelling Expenses	23,000
House Rent received	72,000	Loan from friend	50,000
Obtained House building Loan from Govt.	3,00,000	Repaid Loan from Govt. including interest (16,000)	36,000
Constructed a House costing	4,20,000	Purchased Utensils	25,000
Bought Furniture	8,000	Medical Expenses	3,000
Electric Charges	3,500	Bought TV	42,000
Municipal Taxes	4,200	Expenses for Kali Puja	4,000
Food and Provisions	73,000	Other Expenses	2,500

নিম্নলিখিত তথ্যগুলি হিসাবে ধরে নিয়ে শেষ হওয়া বছরের একটি আয় ও ব্যয়ের হিসাব এবং একটি উদ্‌বর্ত-পত্র প্রস্তুত করুন ঃ

Prepare an Income and Expenditure Account and a Balance Sheet at the end of the year after taking into account the following :

(i) Municipal Tax Outstanding Rs. 2,000

(ii) Charge interest on Loan from friend at 10% p.a. for 3 months

(iii) Provide Depreciation on Furniture @ 16% p.a. for 6 months

(iv) A bill for building materials Rs. 10,000 (not included in the cost of house construction) has been outstanding

২.১৬ উত্তর সংকেত

২.১৫.১ বিষয়মুখী প্রশ্নাবলি

1. (i) Capital, (ii) Capital, (iii) Revenue, (iv) Capital, (v) Revenue, (vi) Revenue, (vii) Capital, (viii) Revenue, (ix) Capital, (x) Capital, (xi) Capital

2. (i) Capital Expenditure, (ii) Deferred Revenue Expenditure, (iii) Revenue Expenditure, (iv) Capital Receipts, (v) Revenue Receipts.

3. Correct–b, g
   Incorrect–a, c, d, e, f
4. (a) Market price, (b) Purchases A/c, (c) Purchases A/c, (d) Trading A/c., (e) Income
5. Trading A/c – iii, v, viii
   P/L A/c– i, ii, vi, ix, xi
   Balance Sheet–iv, vii, x, xii

২.১৫.৩ ব্যবহারিক প্রশ্নাবলি

1. Cost of Production Rs. 1,03,825
2. Cost of Production Rs. 5,32,790, Gross Profit Rs. 1,28,710, Net Profit Rs. 49,918, total of Balance Sheet Rs. 3.93.918
3. Gross Profit Rs. 8,150, Net Profit Rs. 47,500, Balance Sheet total Rs. 1,90,500
4. Gross Profit Rs. 85,000, Net Profit Rs. 47,500, Balance Sheet total Rs. 1,90,500
5. Gross Profit Rs. 95,600, Net Profit Rs. 43,900, Balance Sheet total Rs. 3,32,550
6. Gross Profit Rs. 1,92,600, Net Profit Rs. 1,81,900, Balance Sheet total Rs. 4,03,400
7. Gross Profit Rs. 99,250, Net Profit Rs. 59,150, Divisible Profit Rs. 41,150, Balance Sheet total Rs. 2,19,150
8. Trial Balance total Rs. 153,000, Surplus Rs. 47,000
9. Surplus Rs. 169,250, Balance Sheet total Rs. 5,12,500

২.১৭ গ্রন্থপঞ্জি

1. Goswami and Bardhan–*Higher Secondary Accountancy.*
2. Bhattacharya, S. – *Accountancy.*
3. Shukla, M. C. and Grewal, T. S. – *Advance Accounts.*

একক ৩ ❑ এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতি (Single Entry System)

গঠন

৩.০ উদ্দেশ্য
৩.১ প্রস্তাবনা
৩.২ এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতির অর্থ
৩.৩ বৈশিষ্ট্য
৩.৪ এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতির সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা
৩.৫ দুই-তরফা ও এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতির পার্থক্য
৩.৬ আর্থিক অবস্থার বিবরণী
৩.৭ এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে লাভক্ষতি নির্ণয়
৩.৮ উদাহরণমালা
৩.৯ সারাংশ
৩.১০ অনুশীলনী
৩.১১ উত্তর সংকেত
৩.১২ গ্রন্থপঞ্জি

৩.০ উদ্দেশ্য

এই এককটি পাঠ করে আপনি জানতে পারবেন—

- এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতি কী, এর সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা
- এর সাথে দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতির পার্থক্য
- এই পদ্ধতিতে লাভক্ষতি নির্ণয়ের উপায়

৩.১ প্রস্তাবনা

আমরা আগের এককগুলিতে দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতি নিয়ে আলোচনা করেছি। ছোট ছোট কারবার যেমন এক-মালিকানা কারবারের ক্ষেত্রে দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুসরণ করা বাধ্যতামূলক নয়। তারা এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারে, কারণ এক্ষেত্রে হিসাব-নিকাশ সংক্রান্ত

বিশেষ জ্ঞান থাকার প্রয়োজন হয় না। এই পদ্ধতিতে কেবলমাত্র নগদ লেনদেনও ব্যক্তিক হিসাবগুলি গুরুত্ব সহকারে রাখা হয়।

৩.২ এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতির অর্থ

এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতির প্রকৃত সংজ্ঞা দেওয়া খুবই কঠিন। যে পদ্ধতি দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতি সম্পূর্ণভাবে মেনে চলে না তাহাই এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতি। এই পদ্ধতি কোনো সুনির্দিষ্ট নিয়ম মেনে চলে না। এই পদ্ধতিতে কোনো কোনো লেনদেন দুই-তরফা পদ্ধতির মতো উভয় দিকেই লিপিবদ্ধ করা হয়, কোথাও বা একটি দিক লিপিবদ্ধ করা হয়, আবার কোনো কোনো ক্ষেত্রে মোটেই লিপিবদ্ধ করা হয় না। সাধারণত এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে লেনদেনগুলির যে পক্ষ নগদ অর্থ (Cash) এবং ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান নির্দেশ করে, সেই পক্ষ লিপিবদ্ধ করা হয়।

এই পদ্ধতিতে লিখিত হিসাবের বই হতে প্রয়োজনীয় সমুদয় তথ্য সহজে পাওয়া যায় না। সুতরাং ইহাতে হিসাবরক্ষণের মূল উদ্দেশ্য সাধিত হয় না। বর্তমান জগতে ইহার প্রচলন খুবই কম। সাধারণত ছোট ছোট ব্যবসায়ীরা এই পদ্ধতিতে হিসাব রাখে।

৩.৩ বৈশিষ্ট্য

(১) ইহাতে শুধুমাত্র নগদ (Cash) বই এবং ব্যক্তিক হিসাবখাত (Personal Accounts) রাখা হয়।

(২) আয়-ব্যয় সংক্রান্ত কোনো হিসাব রাখা হয় না বলে বৎসর শেষে Income and Expenditure বা Profit and Loss Account প্রস্তুত করা সম্ভব হয় না। ইহাতে প্রারম্ভিক মূলধনের সাথে সমাপ্তিক মূলধন তুলনা করে লাভক্ষতি নির্ণয় করা হয়। প্রারম্ভিক মূলধন হতে সমাপ্তিক মূলধন বেশি হলে, বেশিটুকু লাভ এবং কম হলে কমটুকু ক্ষতি হবে।

(৩) সম্পত্তি ও দায়সংক্রান্ত কোনো হিসাব রাখা হয় না বলে বৎসর শেষে উদ্‌বর্ত-পত্র (Balance Sheet প্রস্তুত করা যায় না। বৎসর শেষে সম্পত্তি ও দায়গুলির মোটামুটি হিসাব করে উদ্‌বর্ত-পত্রের অনুরূপ একটি আর্থিক অবস্থার বিবরণী (Statement of Affairs) প্রস্তুত করা হয়।

৩.৪ এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতির সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা

সুবিধা (Advantages)

এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতির নানা অসুবিধা সত্ত্বেও ছোট ছোট ব্যবসায়ীরা এই পদ্ধতিতে হিসাব রেখে থাকেন। কারণ, এই পদ্ধতিতে কয়েকটি সুবিধাও আছে।

(১) এই পদ্ধতি অতি সহজ ও সরল। বিশেষ জ্ঞান ছাড়াই এই পদ্ধতিতে হিসাব রাখা সম্ভব।

(২) ইহাতে শুধুমাত্র নগদ বই ও ব্যক্তিক হিসাব রাখা হয় বলে হিসাবের বই-এর সংখ্যা অনেক কম।

(৩) উপযুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন হিসাবরক্ষক নিয়োগ করার অক্ষমতার দরুন ছোট ছোট ব্যবসায়ের মালিকরা অনেক ক্ষেত্রে নিজেরাই হিসাবপত্র রাখেন। সেক্ষেত্রে সাধারণত এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতিই সুবিধাজনক।

(৪) যে ক্ষেত্রে মালিক স্বয়ং হিসাবপত্র রাখেন, সে ক্ষেত্রে ব্যবসায়িক গোপনীয়তা রক্ষা করা সম্ভব হয়।

(৫) ইহাতে হিসাবের জটিলতা ও হিসাবরক্ষণ ব্যয় অনেক কম।

সীমাবদ্ধতা (Limitations)

এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতি কোনো বিজ্ঞানসম্মত পদ্ধতি নহে। সুতরাং ইহার সুবিধার তুলনায় অসুবিধা অনেক।

(১) ইহাতে লেনদেনগুলির সম্পূর্ণ হিসাব রাখা হয় না। সুতরাং হিসাবের বই হতে সম্পূর্ণ তথ্য পাওয়া যায় না।

(২) প্রত্যেকটি লেনদেনের দুইটি দিক লিপিবদ্ধ করা হয় না বলে বৎসর শেষে রেওয়ামিল প্রস্তুত করা যায় না। সুতরাং হিসাবের বই-এর গাণিতিক নির্ভুলতা যাচাই করা যায় না।

(৩) আয়-ব্যয় সংক্রান্ত কোনো হিসাব রাখা হয় না বলে বৎসর শেষে Income and Expenditure A/c অথবা Profit and Loss A/c প্রস্তুত করা যায় না এবং প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত ফলাফল নির্ণয় করা যায় না।

(৪) সম্পত্তি ও দায় সংক্রান্ত কোনো হিসাব রাখা হয় না বলে বৎসর শেষে উদ্‌বর্ত-পত্র (Balance Sheet) প্রস্তুত করা যায় না এবং প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত আর্থিক অবস্থা নির্ণয় করা যায় না।

(৫) যেহেতু এই পদ্ধতি অসম্পূর্ণ ও ত্রুটিপূর্ণ, সেজন্য এই পদ্ধতিতে রক্ষিত হিসাবপত্র ব্যাঙ্ক, আয়কর কর্তৃপক্ষ, আদালত বা অন্যান্য ব্যক্তির নিকট সহজে গ্রহণযোগ্য হয় না। ফলে বহু অসুবিধার সৃষ্টি হয়।

(৬) যেহেতু ইহা কোনো বিজ্ঞানসম্মত পদ্ধতি নহে, সেজন্য কর্মচারীদের পক্ষে হিসাবের কারচুপি বা জাল-জুয়াচুরি করা খুবই সহজ এবং তাহা উদ্‌ঘাটন করা খুবই কঠিন।

উপরোক্ত অসুবিধাগুলির জন্য হিসাবশাস্ত্রবিদ্‌গণ এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুমোদন করেন না।

৩.৫ দুই-তরফা ও এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতির পার্থক্য

দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতি	এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতি
১। ইহাতে প্রতিটি লেনদেনের উভয় দিক সম্পূর্ণভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়।	১। ইহাতে কোনো লেনদেনের উভয় দিক, কোন লেনদেনের একটি মাত্র দিক এবং কোনো লেনদেন মোটেই লিপিবদ্ধ করা হয় না।
২। ইহাতে প্রতিটি Debit দফার জন্য সমপরিমাণ Credit দফা থাকে।	২। ইহাতে সেরূপ থাকে না।
৩। ইহাতে সমস্ত শ্রেণির হিসাব (Real Nominal and Personal) রাখা হয়।	৩। ইহাতে শুধুমাত্র ক্যাশ বই এবং Personal Account রাখা হয়।
৪। ইহাতে রেওয়ামিলের মাধ্যমে হিসাবের বই-এর গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা যায়।	৪। ইহাতে রেওয়ামিল প্রস্তুত করা সম্ভব হয় না বলে গাণিতিক শুদ্ধতা যাচাই করা যায় না।
৫। ইহাতে লাভক্ষতি হিসাব (Profit and Loss Account) প্রস্তুত করা ব্যবসায়ের ফলাফল নির্ণয় করা যায়।	৫। এই পদ্ধতিতে আয় ও ব্যয়ের হিসাব রাখা হয় না বলে লাভক্ষতি হিসাব প্রস্তুত করা যায় না।
৬। ইহাতে উদ্‌বর্ত-পত্রের মাধ্যমে ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থা নির্ণয় করা যায়।	৬। ইহাতে সম্পত্তি ও দায় সংক্রান্ত কোন হিসাব রাখা হয় না বলে উদ্‌বর্ত-পত্র প্রস্তুত করা সম্ভব হয় না।
৭। এই পদ্ধতিতে হিসাবরক্ষণ জটিল ও ব্যয়সাধ্য।	৭। এই পদ্ধতি সহজ ও সরল এবং ইহাতে ব্যয় অনেক কম।
৮। এই পদ্ধতি বৈজ্ঞানিক নীতির উপর রচিত।	৮। এই পদ্ধতি বৈজ্ঞানিক নীতির উপর রচিত।

৩.৬ আর্থিক অবস্থার বিবরণী

কোনো নির্দিষ্ট দিনে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক চিত্র জ্ঞাত করার জন্য প্রতিষ্ঠানের সমস্ত সম্পত্তি ও দায়সমূহের যে বিবরণী প্রস্তুত করা হয়, উহাকে এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে 'আর্থিক অবস্থার বিবরণী' বলা হয়। সাধারণত বৎসর শেষে প্রতিষ্ঠানের লাভক্ষতি বিবরণী প্রস্তুত করার পর আর্থিক অবস্থার বিবরণী প্রস্তুত করা হয়। ক্যাশ বই হতে নগদ তহবিলের পরিমাণ, ব্যাঙ্কের পাশ বই হতে ব্যাঙ্কে গচ্ছিত তহবিলের পরিমাণ এবং খতিয়ান হতে Sundry Debtors ও Sundry Creditors-এর পরিমাণ জানা যায়। Furniture, Machinery প্রভৃতি সম্পত্তির পরিমাণ, মালিকের স্মরণশক্তির উপর নির্ভর করে মূল্যায়ন করা হয়। এই মূল্যায়ন অনুমান ভিত্তিক, সম্পূর্ণ ঠিক নহে।

৩.৭ এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে লাভ-ক্ষতি নির্ণয়

এই পদ্ধতিতে লাভক্ষতি নির্ণয় করার প্রধান উপায় হল মূলধন পরিবর্তনের মাধ্যমে (Change in Capital or Change in Net worth) ব্যবসায়ে লাভ হলে মূলধন বৃদ্ধি পায় এবং ক্ষতি হলে মূলধন হ্রাস পায়।

লাভ = সমাপ্তিক মূলধন – প্রারম্ভিক মূলধন

ক্ষতি = প্রারম্ভিক মূলধন – সমাপ্তিক মূলধন

অনেক সময় মালিক অতিরিক্ত মূলধন আনিয়া থাকে অথবা মালিক ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ব্যবসায় হতে অর্থ উত্তোলন করতে পারে। ইহা ছাড়া মূলধনের উপর সুদ, উত্তোলনের উপর সুদ, মালিকের বেতন প্রভৃতির ব্যবস্থা থাকতে পারে। প্রকৃত লাভক্ষতি নির্ণয় করার সময় এই সমস্ত বিষয়ের সমন্বয় সাধন (adjustment) করতে হয়।

প্রারম্ভিক মূলধন বের করার জন্য বৎসরের শুরুতে সময়কার একটি আর্থিক অবস্থার বিবরণী প্রস্তুত করতে হয়। ঐ সময়কার মোট সম্পত্তির মূল্য হতে মোট বাহ্যিক দায় (External Liabilities) বাদ দিলে প্রারম্ভিক মূলধন বা নীট মূল্য জানা যায়। অর্থাৎ—

মূলধন = মোট সম্পত্তি – বাহ্যিক দায় = নীট সম্পত্তি = নীট মূল্য

অনুরূপভাবে সমাপ্তিক মূলধন বের করার জন্য একইভাবে বৎসর শেষে আরেকটি আর্থিক অবস্থার বিবরণী প্রস্তুত করতে হয়।

লাভক্ষতি নির্ণয় করার পর বৎসর শেষের চূড়ান্ত আর্থিক অবস্থা প্রকাশ করার জন্য আরেকটি আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়। উহাকে Final Statement of Affairs বলে।

৩.৮ উদাহরণমালা

উদাহরণ—১

শ্রীজয়ন্ত তাহার বই এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে রাখে। 1.1.2001 এবং 31.12.2001 তারিখে তাহার সম্পত্তি ও দায়গুলি নিম্নরূপ ছিল ঃ

Sri Jayanta keeps his books by Single Entry System. He had the following Assets and Liabilities on January 1, 2001 and December 31, 2001 :

	1.1.2001 Rs.	31.12.2001 Rs.
Machinery	40,000	50,000
Furniture	30,000	30,000
Stock	10,000	14,000
Sundry Debtors	15,000	18,000
Cash in hand and at Bank	6,000	7,000
Sundry Creditors	18,000	15,000

জয়ন্ত সারা বৎসরে 4,000 টাকা ব্যক্তিগত প্রয়োজনে উত্তোলন করেছিল এবং 6,000 টাকা অতিরিক্ত মূলধন দিয়েছিল। 31.12.2001-এ সমাপ্ত বৎসরের লাভক্ষতি নির্ধারণ করুন এবং উক্ত তারিখে কারবারের আর্থিক অবস্থার বিবরণী প্রস্তুত করুন।

During the year Jayanta had withdrawn Rs. 4000 for personal use and had introduced Rs. 6,000 as further capital. You are required to ascertain the profit or loss for the year ended 31.12.2001 and prepare his Final Statement of Affairs as on that date.

সমাধান ঃ

(A) Statement of Affairs as at 1.1.2001 (প্রারম্ভিক মূলধন বের করার জন্য)

Liabilities	Rs.	Assets	Rs.
Sundry Creditors	18,000	Cash in hand and at Bank	6,000
Capital (Balance, being excess of assets over liabilities)	83,000	Sundry Debtors	15,000
		Stock	10,000
		Furniture	30,000
		Machinery	40,000
	1,01,000		1,01,000

(B) Statement of Affairs as at 31.12.2001 (সমাপ্তিক মূলধন বের করার জন্য)

Liabilities	Rs.	Assets	Rs.
Sundry Creditors	15,000	Cash in hand and at Bank	7,000
Capital (Balance, being excess of assets over liabilities)	1,04,000	Sundry Debtors	18,000
		Stock	14,000
		Furniture	30,000
		Machinery	50,000
	1,19,000		1,19,000

(C) Statement of Profit and Loss for the year ended 31st December, 2001

	Rs.
Capital as on 31.12.2001	1,04,000
Add Drawings	4,000
	1,08,000
Less Further Capital	6,000
Adjusted Closing Capital	1,02,000
Less Capital as on 1.1.2001	83,000
Profit during the year	19,000

SHRI JAYANTA

(D) Final Statement of Affairs as at 31.12.2001

Liabilities		Rs.	Assets	Rs.
Sundry Creditors		15,000	Cash in hand and at Bank	7,000
Opening Capital	83,000		Sundry Debtors	18,000
Add Further Capital	6,000		Stock	14,000
Add Profit	19,000		Furniture	30,000
	1,08,000		Machinery	50,000
Less Drawings	4,000	1,04,000		
		1,19,000		1,19,000

বিকল্প পদ্ধতি (Alternative Method)

উপরের উদাহরণ হতে দেখা যায় যে, বৎসর শেষে একই দিনের জন্য দুটি পৃথক পৃথক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়েছে। ইহা অনেকের নিকট বিভ্রান্তিকর মনে হতে পারে। এজন্য কোনো কোনো হিসাবরক্ষক উপরের (B) এবং (C) বিবরণ দুটি একত্র করে একটি লাভক্ষতি বিবরণী প্রস্তুত করে থাকেন। (A) এবং (D) বিবরণীদ্বয় পূর্বের ন্যায়ই থাকবে। যেমন—

(B) & (C) Statement of Profit and Loss for the year ended 31st December, 2001

Liabilities	Rs.	Assets	Rs.
Sundry Creditors	15,000	Cash in hand and at Bank	7,000
Balances, being Closing Capital c/d	1,04,000	Sundry Debtors	18,000
	1,19,000	Stock	14,000
Opening Capital	83,000	Furniture	30,000
Further Capital	6,000	Machinery	50,000
Net Profit (Balance)	19,000		1,19,000
		Closing Capital b/d	1,04,000
		Drawings	4,000
	1,08,000		1,08,000

উদাহরণ—২

সুদীপ্ত দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে তাহার হিসাব রাখে না। 31st March, 2000 তারিখে তাহার অবস্থা নিম্নরূপ ছিল :

Sudipta does not maintain his accounts on Double Entry System. On 31.3.2000, his position was as indicated below :

Liabilities	Rs.	Assets	Rs.
Sundry Creditors	23,100	Cash in hand	1,200
Bills Payable	6,000	Sundry Debtors	18,500
Bank Overdraft	20,200	Bills Receivable	4,000
Capital Account	54,000	Stock in Trade	9,600
		Plant and Machinery	8,000
		Leasehold Building	62,000
	1,03,300		1,03,300

On 31st March, 2001, it was learnt that he had introduced further capital of Rs. 20,000 on 1.7.2000 and he had drawn Rs. 15,800 on various dates during the year. He had also taken Rs. 800 worth of goods for his personal use.

On 31st March, 2001 his Book Debts were Rs. 16,400; Creditors were Rs. 20,900; Bill Payable were Rs. 7,500; Bank Overdraft was Rs. 15,600; Stock was value Rs. 11,400 and Cash in hand was Rs. 1,700.

নিম্নলিখিত তথ্যগুলি বিবেচনা করে 31st March, 2001-এ সমাপ্ত বৎসরের (a) লাভক্ষতি নির্ধারণ করুন এবং (b) উক্ত তারিখে কারবারের আর্থিক অবস্থার বিবরণী প্রস্তুত করুন।

You are required to prepare (a) Statement of profit or loss for the year ended 31st March, 2001 and (b) a Final Statement of Affairs as on that date, taking into consideration the following :

(i) 5% Reserve is to be created on Book Debts, (ii) 7½% Depreciation is to be written off Plant and Machinery, (iii) 10% is to be written off Leasehold Building and (iv) Interest on Capital is to be provided at 5% p.a.

সমাধান ঃ

(A) Statement of Affairs as on 31st March, 2001

Liabilities	Rs.	Assets	Rs.
Sundry Creditors	20,900	Cash in hand	1,700
Bills Payable	7,500	Sundry Debtors	16,400
Bank Overdraft	15,600	Stock in Trade	11,400
Capital (Balance)	55,500	Plant and Machinery	8,000
		Leasehold Building	62,000
	99,500		99,500

(B) Statement of profit and loss for the year ended 31st March, 2001

			Rs.
Capital as on 31st March, 2001			55,500
Add Drawings			
Cash		15,800	
Goods		800	16,600
			72,100
Less Opening Capital 54,000		54,000	
Introduction of Fresh Capital		20,000	74,000
Gross Loss			1,900
Add Depreciation on Plant and Machinery		600	
Depreciation on Leasehold Building		6,200	
Provision for Bad Debts		820	
Interest on Capital			
On 54,000 for 1 year	2,700		
On 20,000 for 9 months	750	3,450	11,070
Net Loss			12,970

বিঃদ্রঃ—(১) Plant and Machinery এবং Leasehold Building যেহেতু স্থায়ী সম্পত্তি (Fixed Assets), অতএব ধরতে হবে বছরের শুরুতে যা ছিল বছরের শেষে তাই আছে। অপর পক্ষে, Bills Receivable যেহেতু চলতি সম্পত্তি (Current Assets) এবং বছরের শেষে ইহার কোনো উল্লেখ নেই, অতএব ধরে নিতে হবে বছরের শেষে ইহা নাই।

(২) যেহেতু Gross Loss বের হয়েছে, সেজন্য অবচয়, সংস্থান, মূলধনের উপর সুদ ইত্যাদি ব্যয়গুলো Gross Loss-এর সাথে যোগ করে Net Loss বের করা হল।

(৩) যেহেতু Opening Capital দেওয়া আছে, সেজন্য Opening Statement of Affairs করার প্রয়োজন নেই।

উপরের (A) এবং (B) এ দুটি বিবরণের পরিবর্তে, নিম্নে বর্ণিত বিকল্প পদ্ধতিতেও লাভক্ষতি নির্ণয় করা যায় ঃ

Statement of profit and loss for the year ended 31st March, 2001

Liabilities	Rs.	Assets	Rs.
Sundry Creditors	20,900	Cash in hand	1,700
Bills payable	7,500	Sundry Debtors	16,400
Bank Overdraft	15,600	Stock in Trade	11,400
Closing Capital (Balance) c/d	55,500	Plant and Machinery	8,000
	99,500	Leasehold Building	62,000
Opening Capital	54,000		99,500
Fresh Capital	20,000	Closing Capital b/d	55,500
	74,000	Drawings	
Gross Loss b/d	1,900	Cash 15,800	
Povision for Bad Debts	820	Goods 800	16,600
Depreciation on		Gross Loss c/d	1,900
Plant and Machinery	600		74,000
Leasehold Building	6,200	Net Loss	12,970
Interest on Capital			
On 54,000 for 1 year	2,700		
On 20,000 for 9 months	750		
	12,970		12,970

Sri Sudipta

(C) Final Statement of Affairs as on 31st March, 2001

Liabilities	Rs.	Rs.	Assets	Rs.	Rs.
Sundry Creditors		20,900	Cash in hand	16,400	1,700
Bills Payable		7,500	Sundry Debtors	820	
Bank Overdraft		15,600	*Less* Prov. for bad debts		15,580
Capital on 1.4.2000	54,000		Stock in Trade	8,000	11,400
Add Fresh Capital	20,000		Plant and Machinery	600	
Interest on Capital	3,450		*Less* Depreciation		7,400
	77,450			62,000	
Less Drawings 16,600			Leasehold Building	6,200	
Net Loss 12,970	29,570	47,880	*Less* Written off		55,800
		91,880			91,880

৩.৯ সারাংশ

এই এককে আলোচনা করা হয়েছে যে এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতি হিসাব রাখার কোনো বৈজ্ঞানিক পদ্ধতি নয়। এই পদ্ধতির কোনো সুনির্দিষ্ট নিয়ম নেই। এই পদ্ধতির নানা অসুবিধা থাকা সত্ত্বেও ছোট ছোট ব্যবসায়ীরা এই পদ্ধতিতে হিসাব রেখে থাকেন। এই পদ্ধতিতে মূলধন পরিবর্তনের মাধ্যমে লাভ-ক্ষতি নির্ণয় করা হয় এবং আর্থিক চিত্র জ্ঞাত করার জন্য প্রতিষ্ঠানের সমস্ত সম্পত্তি ও দায়সমূহের বিবরণী প্রস্তুত করা হয়।

৩.২ এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতির অর্থ

তত্ত্বগত প্রশ্নাবলি

1. এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে হিসাবরক্ষণ বলতে কী বোঝায়? এই পদ্ধতির ত্রুটিগুলি কী কী?

   What is meant by Single Entry System of Book-keeping? What are its drawbacks?

2. আপনি কি মনে করেন যে হিসাববিদ্যায় এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতি একটি সন্তোষজনক পদ্ধতি? যদি মনে না করেন, ইহার কারণ কি? যুক্তি সহকারে উত্তর লিখুন।

   Do you think Single Entry Method is a satisfactory method of Book-keeping? If not, why not? Give reasons for your answer.

3. ত্রুটি থাকা সত্ত্বেও কোনো কোনো প্রতিষ্ঠান এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে হিসাব রাখতে পছন্দ করেন কেন, ব্যাখ্যা করুন।

   In Spite of its defects certain concerns still prefer to keep accounts on Single Entry System. Explain why?

4. দুই-তরফা দাখিলা পদ্ধতির সহিত এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতির তুলনামূলক আলোচনা করুন।

   Distinguish between Double Entry System and Single Entry System.

বিষয়ামুখী প্রশ্নাবলি

5. নিম্নোক্ত বাক্যগুলিতে বিকল্প বক্তব্যগুলির মধ্যে যেটি শুদ্ধ তাহা নির্দেশ করুন ঃ

In the following sentences, indicate the alternative which is correct :

(a) Single Entry System of Book-keeping is accurate/ widely acceptable/unscientific.

(b) Excess of assets over external liabilities indicates profit/ drawings/ capital.

(c) Excess of closing capital over opening capital indicates profit/ loss/net worth.

(d) Under Single Entry System, profit or loss is ascertained by preparing Profit and Loss Account/ Income and Expenditure Account/ Change in Capital Method.

(e) Under Single Entry System the financial position of the business is shown by preparing Balance Sheet/ Trial Balance/ Final Statement of Affairs.

ব্যবহারিক প্রশ্নাবলি

6. 1st January, 2001 তারিখে শ্রীসেন 20,000 টাকা নিয়ে ব্যবসা শুরু করে। 31st December, 2001 তারিখে বছরের শেষে তাহার অবস্থা ছিল নিম্নরূপ ঃ

Sri Sen starts business with Rs. 20,000 in cash as his capital on 1st January, 2001. At the close of the year on 31st December, 2001, his position was as follows :

Cash in hand Rs. 2,000; Cash at Bank Rs. 3000; Stock Rs. 20,000; Debtors Rs. 25,000; Creditors Rs. 20,000; Machinery Rs. 30,000 and Furniture Rs. 10,000. The assets were purchased at the start of the business. During the year Sri Sen drew Rs. 1,000 per month and on 1st July, 2001, he introduced further capital amounting Rs. 10,000

ঐ বৎসরের জন্য লাভক্ষতি নির্ধারণ করুন। Machinery এবং Furniture-এর উপর বছরে 10% হারে অবচয় এবং অনাদেয় বাকীর জন্য 2½% হারে সঞ্চিতি রাখতে হবে। 31st December, 2001 তারিখের আর্থিক বিবরণীও প্রস্তুত করুন।

You are required to ascertain the profit or loss during the year. Machinery and Furniture were to be depreciated at 10% p.a. and a Provision of 2½% was to be made on Debtors for doubtful debts. Prepare also a Statement of Affairs as at 31st December, 2001

7. কোনো ব্যবসায়ী এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে হিসাব রাখেন। 1st April, 2000 এবং 31st March, 2001 তারিখে তাহার আর্থিক অবস্থা নিম্নরূপ ছিল ঃ

A trader keeps his books by Single Entry System. His financial position on 1st April, 2000 and 31st March, 2001 were as given below :

	1.4.2000 Rs.	31.3.2001 Rs.
Cash at Bank	14,100	15,560
Stock in Trade	19,200	20,840
Sundry Debtors	30,000	37,800
Sundry Creditors	29,000	25,400
Machinery	50,000	60,000
Furniture	6,300	9,200

উক্ত বৎসরে ব্যবসায়ী তাহার ব্যক্তিগত প্রয়োজনে 12,000 টাকা উত্তোলন করেছিল। Machinery-র উপর বার্ষিক 15% হারে এবং Furniture-এর উপর বার্ষিক 10% হারে অবচয় ধার্য করে এবং কু-ঋণের জন্য 2% হারে সঞ্চিতি রেখে 31st March, 2001 তারিখে সমাপ্ত বৎসরের জন্য লাভ-ক্ষতির বিবরণী এবং উক্ত তারিখের একটি আর্থিক অবস্থার বিবরণী প্রস্তুত করুন।

During the year the trader withdrew Rs. 12,000 for his private purpose. Prepare a statement of Profit or Loss for the year ended 31st March, 2001 and also a Statement of Affairs as at that date, after depreciating Machinery by 15% p.a. and Furniture by 10% p.a. and making a provision for bad debts at 2%.

8. শ্রীমতী সোনালী এক-তরফা দাখিলা পদ্ধতিতে হিসাব রাখে। 30th June, 2001 তারিখে তাহার সম্পত্তি ও দায়গুলি নিম্নরূপ ছিল ঃ

Srimati Sonali keeps her books on Single Entry System. Her statement of assets and liabilities as on 30th June, 2001 was as follows :

Liabilities	Rs.	Assets	Rs.
Sundry Creditors	65,000	Cash	8,300
Loan	56,600	Sundry Debtors	75,500
Other Liabilities	13,400	Stock	9,200
		Machinery	55,000
		Furniture	3,000
		Building	20,000
	1,35,000		1,35,000

উক্ত বৎসর সোনালী 3,000 টাকা উত্তোলন করেছিল। Building-এর উপর 2%, Furniture-এর উপর 5% এবং Machinery-র উপর 10% হারে অবচয় ধার্য করতে হবে। Debtors-দের দেয় টাকা 2% কমাতে হবে। সোনালী 800 টাকার দ্রব্য তাহার নিজের প্রয়োজনে ব্যবহার করেছিল। ঐ বৎসর সে তাহার বাড়ির 1,000 টাকার Furniture বিক্রয় করে ঐ টাকা ব্যবসায়ের ব্যাঙ্কে জমা দিয়েছিল। 1st July, 2000, তাহার মূলধন ছিল 30,000 টাকা। 30th June, 2001 সমাপ্ত বৎসরের জন্য লাভক্ষতি বিবরণী এবং ঐ তারিখের একটি আর্থিক অবস্থার বিববণী প্রস্তুত করুন।

Her drawings during the year amounted to Rs. 3,000. Depreciate Building @ 2%, Furniture @ 5% and Machinery @ 10%; Sundry Debtors are to be reduced by 2%. She has used Rs. 800 worth of stock for private purpose. During the year she sold some of her household Furniture for Rs. 1,000 and paid into her business bank account. Her capital on 1st July, 2000 was Rs. 30,000. Draw up the statement of Profit and Loss for the year ended 30th June, 2001 and the Statement of Affairs as at the date.

9. 1st January, 2001 তারিখে শ্রীগুড্ডু 5,000 টাকা নিয়ে ব্যবসা শুরু করে। সেদিনই সে 1,000 টাকার Furniture ক্রয় করে। 30th June, 2001 তারিখে সে বার্ষিক 9% হারে 10,000 টাকার ঋণ ব্যবসার জন্য গ্রহণ করে এবং 3,000 টাকা অতিরিক্ত মূলধন দিয়েছিল। সে প্রতি মাসে 300 টাকা করে ব্যক্তিগত প্রয়োজনে উত্তোলন করেছিল।

   Sri Guddu commenced business on 1st January, 2001 with a capital of Rs. 5000. He immediately bought Furniture for Rs. 1,000. On 30th June, 2001 he borrowed Rs. 10,000 at 9% p.a. for the business and introduced further capital of Rs. 3,000. He drew at the rate of Rs. 300 per month for personal use.

31st December, 2001 তারিখে তাহার আর্থিক অবস্থা নিম্নরূপ ছিল ঃ

On 31st December, 2001 his position was as follows :

Cash in hand Rs. 4000; Sundry Debtors Rs. 13,500; Stock Rs. 5,400; Bills Receivable Rs. 2,000; Sundry Creditors Rs. 1,500; Interest on Loan and Rent for the last month for Rs. 100 not yet paid. Furniture to be depreciated by 10%; Interest on Capital to be allowed at 5% p.a. and Interest on Drawings to be charged at 6% p.a.

31st December, 2001 -এ সমাপ্ত বৎসরের লাভক্ষতি নির্ধারণ করুন এবং উক্ত তারিখে কারবারের আর্থিক অবস্থার বিবরণী প্রস্তুত করুন।

You are required to ascertain the Profit or Loss for the year ended 31st December, 2001 and prepare the Final Statement of Affairs of the business as on that date.

৩.১১ উত্তর সংকেত

5. (a) Unscientific, (b) Capital, (c) Profit, (d) Change in Capital Method, (e) Final Statement of Affairs.
6. Profit Rs. 41,375, Statement of Affairs total Rs. 85,375
7. Net Profit Rs. 29,619, Total of Statement of Affairs Rs. 1,33,619 চলতি বছরে যে সমস্ত সম্পত্তি ক্রয় করা হয়েছে, সেগুলির উপর Mean Period অর্থাৎ 6 মাসের অবচয় ধার্য করা হয়েছে।
8. Net Profit Rs. 1,240, Total of Statement of Affairs Rs. 1,63,440
9. Net Profit Rs. 9,133, Total of Statement of Affairs Rs. 25,800 Drawings -এর তারিখ উল্লেখ না থাকায় ধরে নেওয়া হয়েছে যে, প্রতি মাসের মাঝামাঝি তারিখে টাকা তুলেছে। সুতরাং মোট Drawings-এর উপর 6 মাসের সুদ ধরা হয়েছে।

৩.১২ গ্রন্থপঞ্জি

1. Goswami and Bardhan–*Higher Secondary Accountancy.*
2. Bhattacharya, S.– *Accountancy.*
3. Shukla, M.C. and Grewal, T.S.–*Advance Accounts.*

Notes

মানুষের জ্ঞান ও ভাবকে বইয়ের মধ্যে সঞ্চিত করিবার যে একটা প্রচুর সুবিধা আছে, সে কথা কেহই অস্বীকার করিতে পারে না। কিন্তু সেই সুবিধার দ্বারা মনের স্বাভাবিক শক্তিকে একেবারে আচ্ছন্ন করিয়া ফেলিলে বুদ্ধিকে বাবু করিয়া তোলা হয়।

—রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর

ভারতের একটা mission আছে, একটা গৌরবময় ভবিষ্যৎ আছে, সেই ভবিষ্যৎ ভারতের উত্তরাধিকারী আমরাই। নূতন ভারতের মুক্তির ইতিহাস আমরাই রচনা করছি এবং করব। এই বিশ্বাস আছে বলেই আমরা সব দুঃখ কষ্ট সহ্য করতে পারি, অন্ধকারময় বর্তমানকে অগ্রাহ্য করতে পারি, বাস্তবের নিষ্ঠুর সত্যগুলি আদর্শের কঠিন আঘাতে ধূলিসাৎ করতে পারি।

—সুভাষচন্দ্র বসু

Any system of education which ignores Indian conditions, requirements, history and sociology is too unscientific to commend itself to any rational support.

—Subhas Chandra Bose

Price : ₹ 150.00

(Not for sale to the Students of NSOU)

Published by Netaji Subhas Open University, DD-26, Sector-I, Salt Lake, Kolkata - 700064 & Printed at Gita Printers, 51A, Jhamapukur Lane, Kolkata-700 009.